



그림으로 배우는

Excel 2000

Microsoft Excel - Financial Report

	Jan	Feb	Mar	Apr
Revenue	\$ 120,000	\$ 135,000	\$ 140,000	\$ 145,000
Expenses	\$ 58,000	\$ 62,000	\$ 65,000	\$ 72,000

Chart

Category Axis

Revenue

Expenses

Jan Feb Mar Apr

회전시키려는 본문을
클릭하십시오.

이 단추들중 하나를
클릭하십시오.

본문을 아래방향으로
회전시킵니다.

본문을 윗방향으로
회전시킵니다.

교육성 프로그램교육센터

차례

제 1 장

시작하기



Excel 에 대한 소개.....	4
마우스의 리용.....	6
Excel 의 기동.....	7
Excel 화면.....	8
작업표의 기본구성.....	9
활동세포의 변경.....	10
도구띠를 리용한 지령의 선택.....	11
차림표를 리용한 지령의 선택 ..	12
자료의 입력.....	14
세포들의 선택.....	16
자료렬의 완성.....	18
작업표의 흘리기.....	20
도움말 얻기.....	22

제 2 장

작업책의 보관과 열기



작업책의 보관.....	28
새로운 작업책의 만들기.....	30
작업책들사이의 절환.....	31
열려 진 모든 작업책들의 보기.....	32
작업영역서류에 작업책들을 보관하기..	34
새로운 이름으로 작업책을 보관하기.....	35
작업책의 닫기.....	36
Excel 의 탈퇴	37
작업책의 열기	38
작업책의 찾기	40
작업책의 보호.....	44

제3장

작업표의 편집



자료의 편집.....	50
자료의 삭제.....	52
변경의 취소.....	53
자료의 이동과 복사	54
맞춤법검사.....	58
자동교정의 리용	60
자료의 찾기.....	62
자료의 치환.....	64
자료의 연결.....	66
컬너비변경.....	68
행높이변경.....	69
행과 열의 삽입.....	70
행과 열의 삭제.....	72
세포의 삽입.....	74
세포의 삭제	76
세포의 이름달기.....	78
설명문의 추가.....	80

제4장

공식과 함수를 통한 작업



공식에 대한 소개.....	86
공식의 입력	88
함수에 대한 소개.....	90
함수의 입력.....	92
자동계산의 리용.....	96
수의 더하기.....	98
공식의 복사.....	100
공식의 현시	104
공식에서의 오류.....	106
구성안의 만들기.....	108
구성안요약보고서 만들기...112	

차 례

제 5 장

화면현시의 변경



확대 및 축소.....	116
전체 화면표시.....	117
도구띠의 현시와 숨기기.....	118
도구띠의 크기조절.....	120
도구띠의 이동.....	121
행의 숨기기	122
열의 숨기기.....	124
행과 열의 고정.....	126
작업표의 분할.....	128

제 6 장

작업표의 서식설정



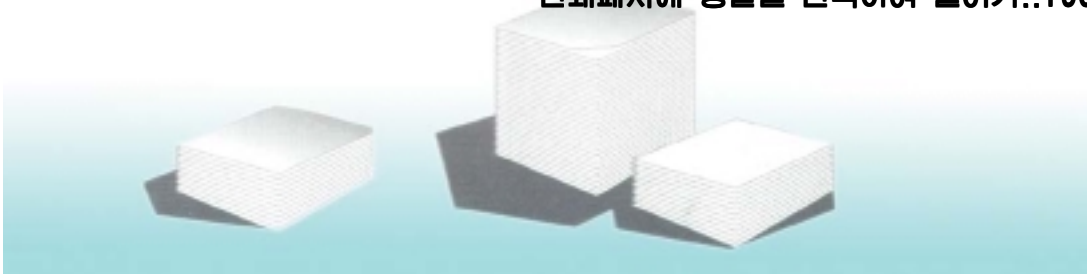
자료의 굵은체, 경사체 및 밑줄긋기	132
자료의 수평줄맞추기.....	133
자료의 서체변경.....	134
자료의 글자크기변경.....	135
모든 새 작업책에 대한 서체변경.....	136
자료의 모양변경.....	138
세포와 자료의 색변경.....	142
자료의 들여쓰기.....	144
몇개열을 가로 지른 자료의 중심맞추기.....	145
세포에서 본문의 배열.....	146
자료를 아래우로 옮겨 배열하기.....	148
세포에서 자료의 회전.....	150
서식의 복사.....	152
레두리의 추가.....	154
서식의 초기화.....	155
수의 서식변경.....	156
자동서식의 적용.....	160
조건서식의 적용.....	162

제 7 장

작업표의 인쇄

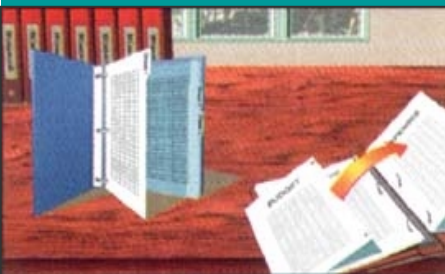


작업표의 인쇄전미리보기.....	168
작업표의 인쇄.....	170
인쇄구역의 설정.....	172
페이지우에서 자료의 중심맞추기.....	174
페이지방향의 변경.....	175
여백의 변경.....	176
인쇄추가선택항목의 변경.....	178
페이지가르개의 삽입.....	180
모든 페이지가르개의 보기.....	182
머리부와 꼬리부의 추가.....	184
인쇄자료의 크기변경.....	188
인쇄페이지에 명찰을 반복하여 붙이기..	190



제 8 장

여러개의 작업표에 대한 작업



작업표의 절환.....	194
작업표의 삽입.....	196
작업표의 삭제.....	197
작업표의 이름변경.....	198
작업표의 이동.....	199
작업표들사이의 자료복사와 이동....	200
작업표들사이 공식입력.....	202

차 례

제 9 장

도표에 대한 작업



도표에 대한 소개.....	206
도표만들기.....	208
도표의 이동과 크기변경.....	212
도표의 인쇄.....	214
도표형태의 변경.....	216
도표제목의 변경.....	218
도표본문의 회전.....	219
도표본문의 서식설정.....	220
도표에 자료의 추가.....	222
도표에 자료표의 추가.....	224
자료할당방식의 변경.....	225
자료렬의 모양변경.....	226
3 차원으로 된 도표의 보기.....	228



제 10 장

도형에 대한 작업



자동도형의 추가.....	232
본문효과의 추가.....	234
본문칸의 추가.....	236
삽화철의 추가.....	238
그림의 추가.....	240
도형의 이동과 크기변경.....	242
도형의 색변경.....	244
도형을 3 차원으로 만들기.....	245
도형의 회전.....	246
도형에 그림자주기.....	247

제11장

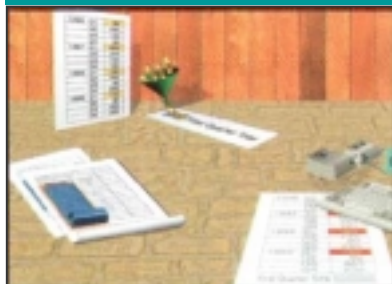
목록에서의 자료관리



목록 만들기.....	250
목록에서 자료편집.....	252
목록에서 자료찾기.....	254
목록에서 자료정렬.....	256
목록의 선별.....	260
목록에 부분합계를 추가	264

제12장

시간절약기능



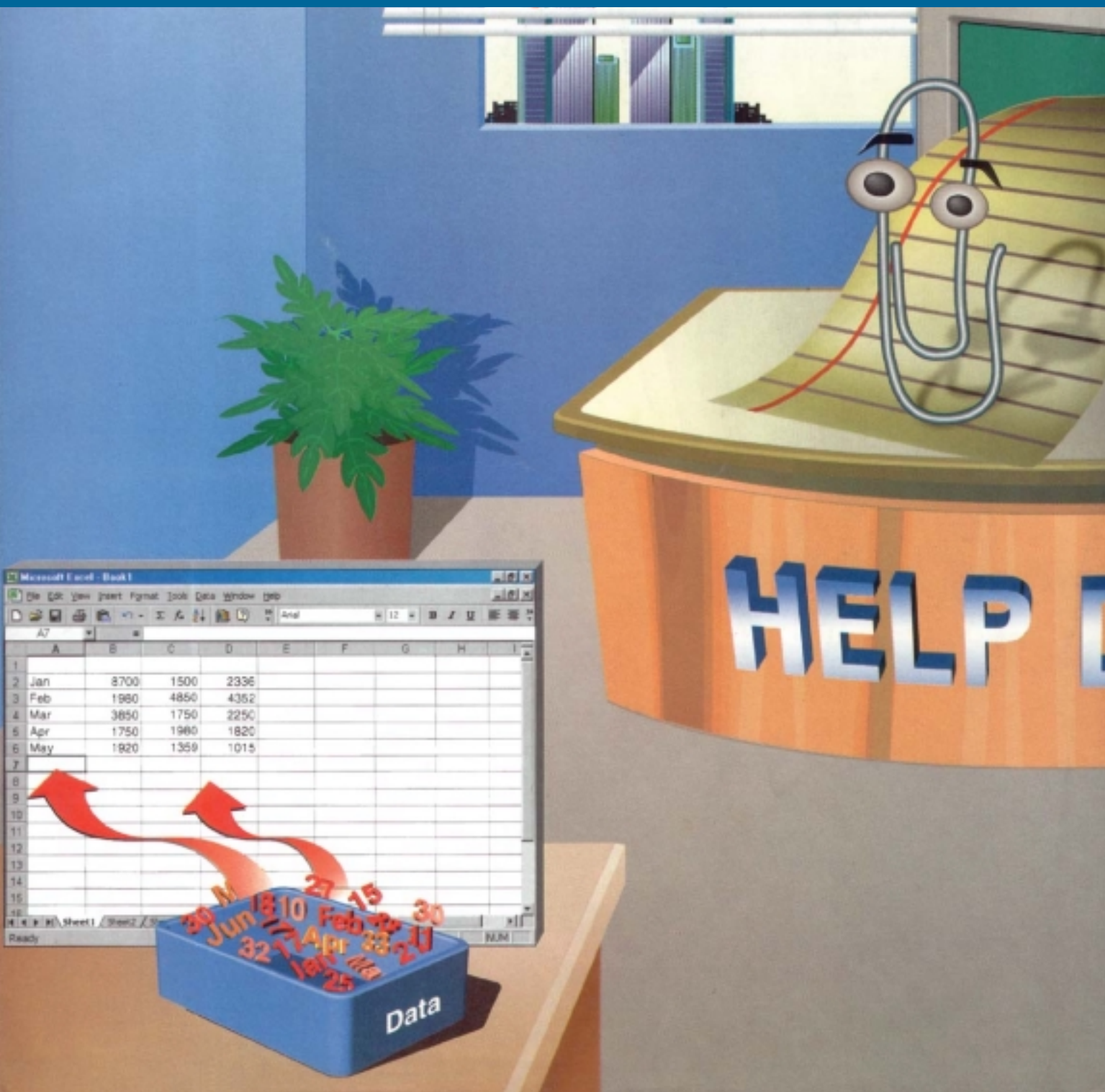
전용렬의 만들기.....	270
새 도구띠의 만들기	272
마크로의 기록.....	278
마크로의 실행.....	280

제13장

Excel 과 인터넷



작업표를 전자우편으로 보내기.....	284
하이퍼링크의 만들기	286
작업책을 Web 페이지로 미리보기	290
작업책을 Web 페이지로 보관	292



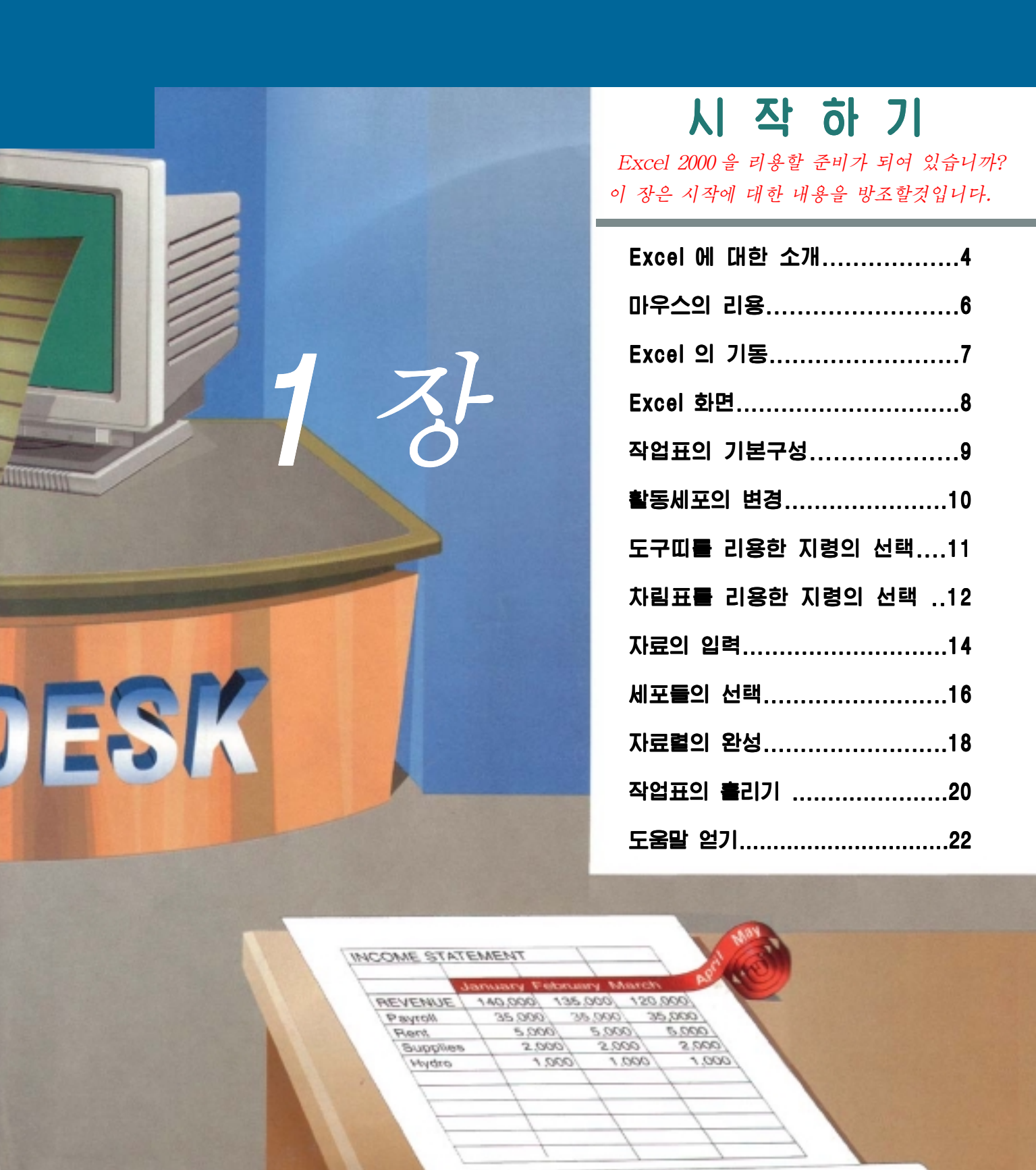
시작하기

*Excel 2000을 리용할 준비가 되어 있습니까?
이 장은 시작에 대한 내용을 방조할것입니다.*

1 장

Excel에 대한 소개.....	4
마우스의 리용.....	6
Excel의 기동.....	7
Excel 화면.....	8
작업표의 기본구성.....	9
활동세포의 변경.....	10
도구띠를 리용한 지령의 선택....	11
차림표를 리용한 지령의 선택 ..	12
자료의 입력.....	14
세포들의 선택.....	16
자료렬의 완성.....	18
작업표의 흘리기	20
도움말 얻기.....	22

DESK

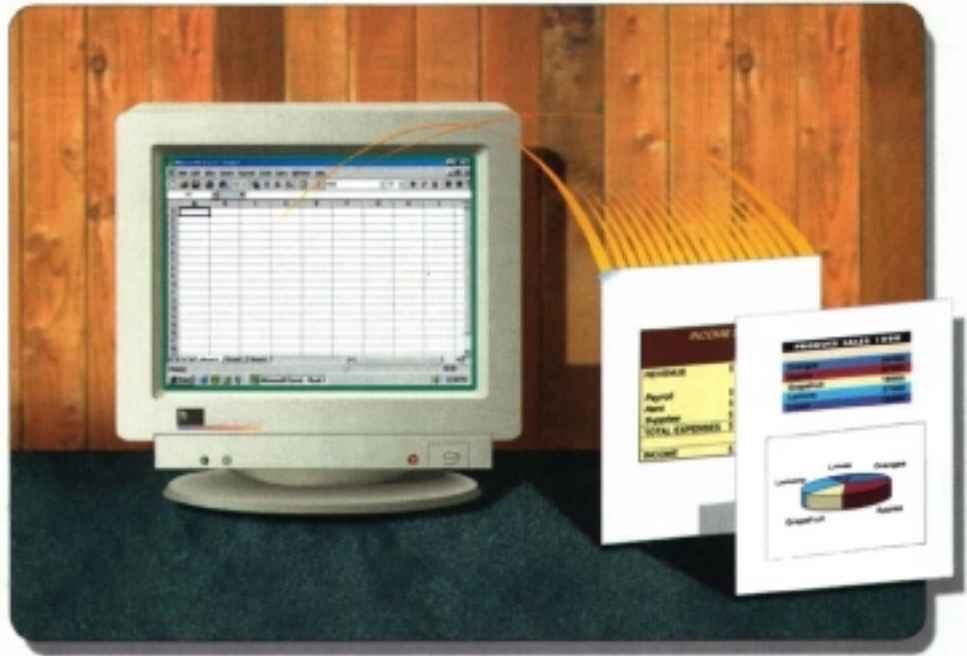


INCOME STATEMENT

	January	February	March
REVENUE	140,000	135,000	120,000
Payroll	35,000	35,000	35,000
Rent	5,000	5,000	5,000
Supplies	2,000	2,000	2,000
Hydro	1,000	1,000	1,000

Excel 에 대한 소개

Excel 은 예산안이나 판매보고서와 같은 자료들을 조직하고 분석하며 자료를 매력 있게 표시할수 있는 표처리 프로그램입니다.



자료의 입력과 편집

작업표에서는 자료의 입력 및 편집을 효과적으로 진행할수 있습니다. Excel이 자료열을 자동적으로 완성시켜 주기때문에 자료입력을 빨리 할수 있습니다. 자료를 추가, 삭제하며 새로운 위치에 옮겨 놓을수 있습니다. 또한 작업표를 검사하여 틀린 맞춤법을 찾아 내고 즉시 에 바로 잡을수 있습니다.



공식과 함수의 리용

작업표에서는 공식과 함수를 리용하여 자료계산과 자료분석을 진행할수 있습니다. 일반적으로 합, 평균 혹은 목록에서 항목들의 총개수의 계산을 진행합니다.



또한 작업표에서 서로 다른 값들이 자료계산에 어떻게 작용하겠는가를 보기 위한 구성안들을 작성할수 있습니다.

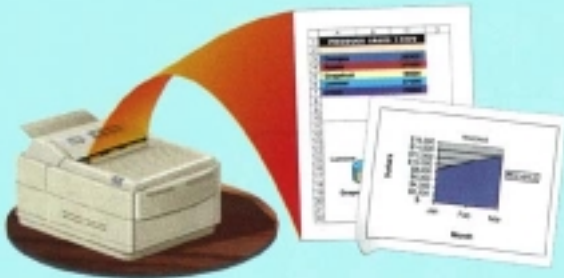
작업표들의 서식화

작업표의 걸모양을 바꾸려고 할때 리용하는 많은 서식설정기능들이 있습니다. 테두리들을 추가하기, 세포들의 색깔을 변화시키기, 여러가지 서체들의 리용과 자료의 줄맞추기 등을 진행할수 있습니다.



작업표들의 인쇄

작성한 작업표는 종이에 인쇄할 수 있습니다. 인쇄를 진행하기 전에 작업표가 인쇄되었을 때 어떻게 보이겠는가를 화면상에서 볼 수 있습니다. 종이어백을 조절하거나 혹은 인쇄되는 자료의 방향도 변화시킬 수 있습니다.



도표와 도형의 만들기

작업표 자료를 색도표로 작성할 수 있습니다. 또한 작업표의 모양을 다르게 하고 중요한 개념들을 설명하기 위하여 자동도형, 본문효과, 그림들을 만들 수 있습니다.



목록에서 자료관리

Excel은 우편목록 혹은 제품목록과 같은 방대한 규모의 자료를 관리하고 분석할 수 있는 도구들을 제공해 주고 있습니다. 목록에서 자료를 정렬하거나 혹은 선별할 수 있습니다. 또한 자료를 합산하기 위하여 부분합계를 추가할 수 있습니다.



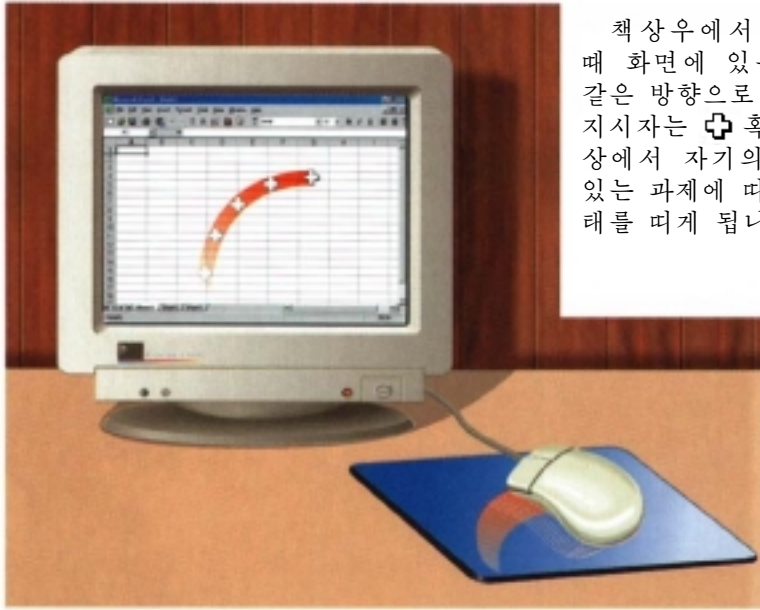
Excel과 인터넷



작성한 작업책을 Web 페이지로 보관할 수 있습니다. 이것은 다른 사람들도 볼 수 있게 인터넷상에 작업책을 배치할 수 있다는 것입니다. 또한 Web 페이지에 작업책을 연결하기 위하여 작업책에 하이퍼링크를 추가할 수 있습니다.



마우스의 리용

마우스는 화면우에서 항목들의 선택과 이동을 진행할 때 리용하는 수동장치입니다.



책상우에서 마우스를 이동할 때 화면에 있는 마우스지시자는 같은 방향으로 이동합니다. 마우스지시자는  혹은  과 같이 화면상에서 자기의 위치와 수행하고 있는 과제에 따라서 서로 다른 형태를 띠게 됩니다.

책상우에서 마우스를 이동시키려면 마우스에 손을 올려 놓고 엄지손가락과 네번째와 다섯번째 손가락을 리용하십시오. 마우스단추를 누르기 하려면 나머지 두개의 손가락을 리용하십시오.

마우스의 리용



찰칵 (Click)
왼쪽 마우스단추를 눌렀다 놓습니다.



두번 찰칵 (Double-Click)
왼쪽 마우스단추를 재빨리 두번 눌렀다 놓습니다.



오른쪽 찰칵 (Right-Click)
오른쪽 마우스단추를 눌렀다 놓습니다.



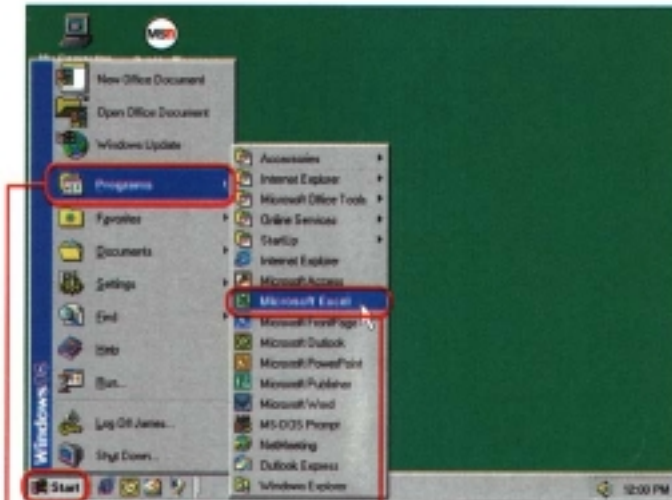
끌기 (Drag)
화면우의 객체에 마우스지시자를 가져다 놓은 다음 왼쪽 마우스단추를 누르고 유지하십시오. 단추를 누른 상태에서 객체를 배치하려는 위치로 마우스를 끌기 한 다음 눌렀던 단추를 놓으십시오.

Excel 의 기동

Excel 을 기동할 때 화면상에 빈 작업표가 나타납니다. 이 작업표에 자료를 입력할수 있습니다.

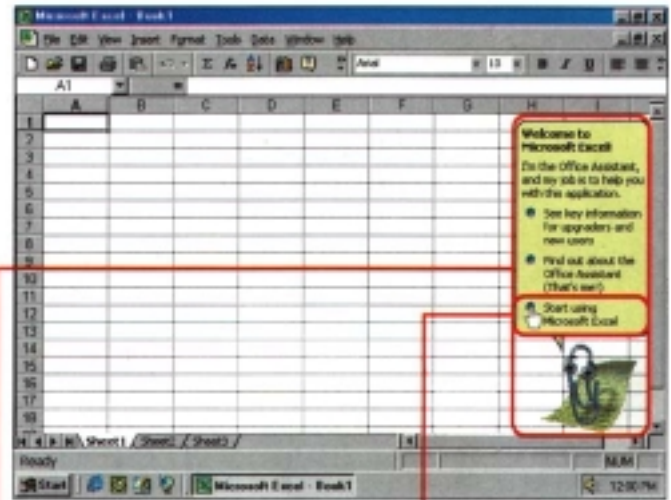


Excel 의 기동



1 Start 를 클릭하십시오.
2 Programs 를 클릭하십시오.

3 Microsoft Excel 을
클릭하십시오.



빈 작업표를 현시하고
있는 Microsoft Excel 창
문이 나타납니다.

Office 방조자의 환영인
사가 Excel 을 처음으로
기동할 때 나타납니다.

4 Excel 리용을 시작
하기 위해 추가선택항
목을 클릭하십시오.

참고: Office 방조
자에 대하여 알려면
22 페이지를 보십시오.

Excel 화면

Excel 화면은 과제가 수행되도록 방조하는 여러개의 항목들을 현시하고 있습니다.

차림표띠

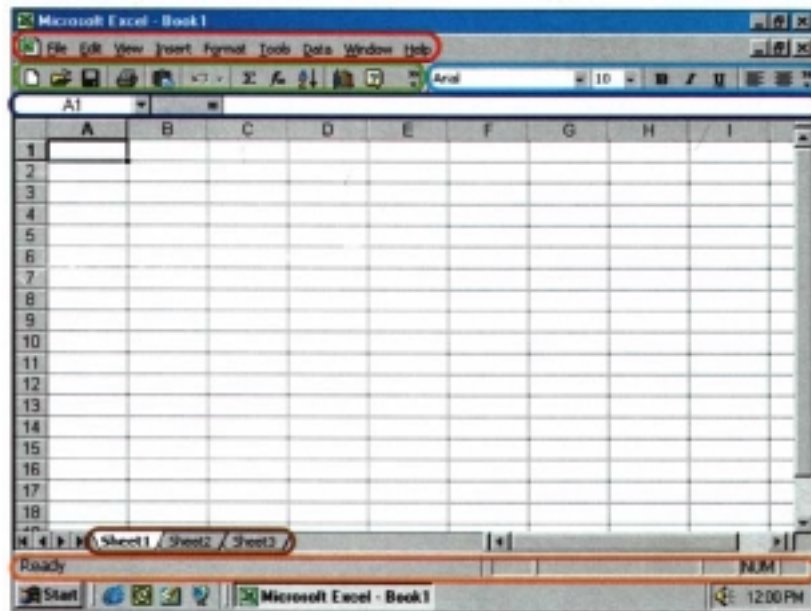
Excel 에서 리용할수 있는 지령들의 목록에 대한 호출을 제공합니다.

서식설정 도구띠

굵은체와 밑줄긋기와 같이 일반적인 서식설정지령들을 선택하기 위한 단추들을 포함합니다.

표준도구띠

보관이나 인쇄와 같은 일반적인 지령들을 선택하기 위한 단추들을 포함합니다.



공식띠

활동세포의 내용과 주소를 현시합니다. 세포참조는 작업표에서 세포의 위치를 지정하며 A1과 같이 열 문자와 행수자로 이루어져 있습니다.

작업표표쪽들

Excel 서류를 작업책이라고 부릅니다. 매개의 작업책은 여러개의 작업표들로 구성되어 있습니다. Excel 은 매개 작업표에 해당하는 표쪽을 현시합니다. 작업책은 여러개의 종이장을 포함하고 있는 3 개의 꺾매기고리와 류사합니다.

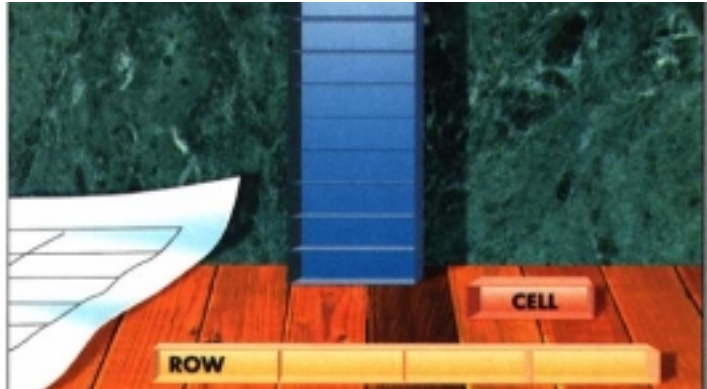
상태띠

실행하고 있는 과제에 대한 정보를 현시합니다.

작업표의 기본구성

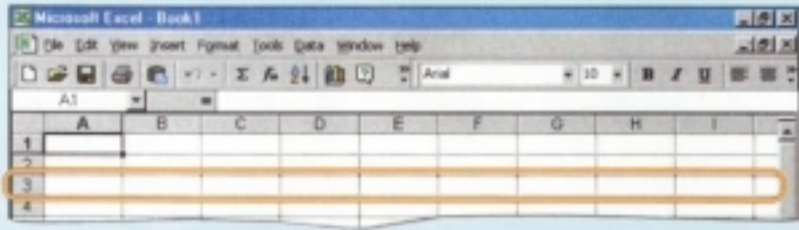
시작하기

Excel 작업표는 행, 열 그리고 세포들로 이루어져 있습니다.



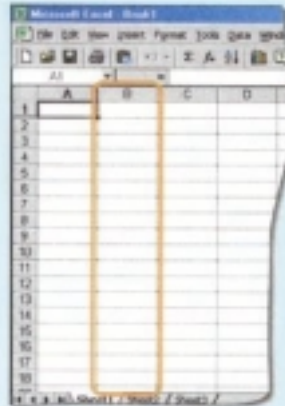
행

행에는 세포들이 수평으로 배열되어 있습니다. 수자는 매개의 행을 지정합니다. (실례:3)



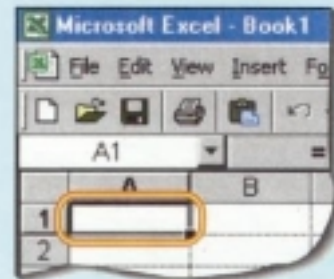
열

열에는 세포들이 수직으로 배열되어 있습니다. 문자는 매개의 열을 지정합니다. (실례:B)



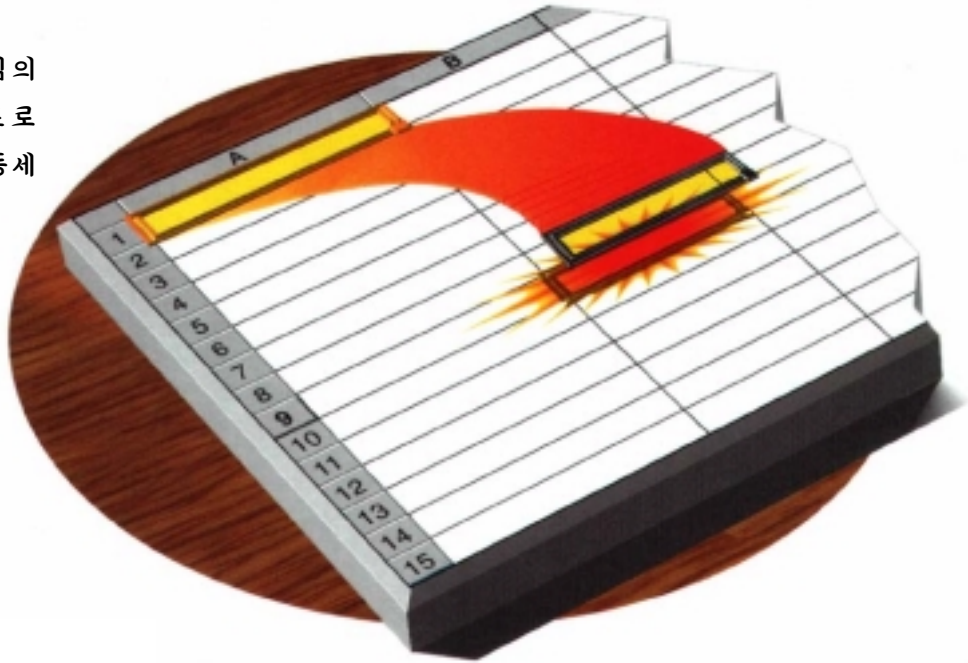
세포

세포는 열과 행이 사귀는 위치입니다.

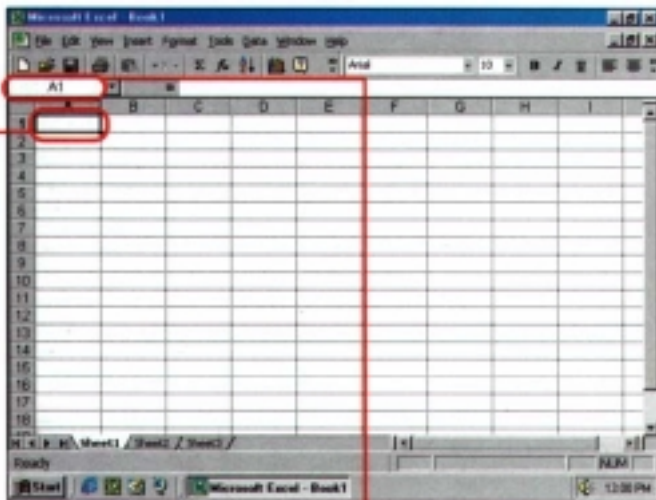


활동세포의 변경

작업표에 있는 임의의 세포를 활동세포로 만들수 있습니다. 활동세포에 자료를 입력할수 있습니다.

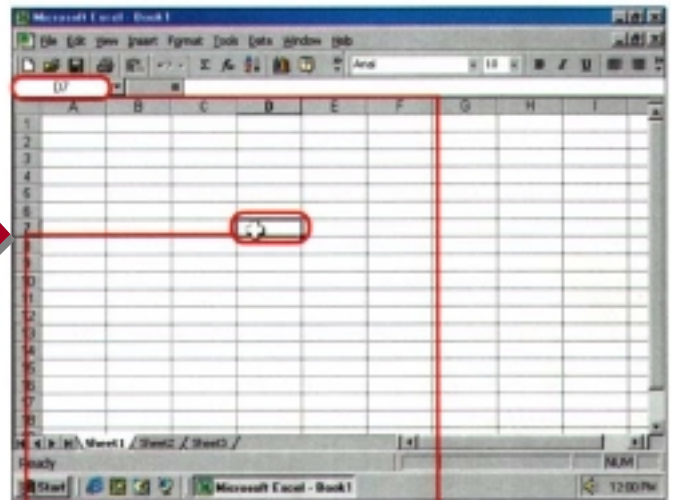


활동세포의 변경



■ 활동세포는 굵은 테두리선을 현시합니다.

■ 활동세포의 참조는 이 구역에 나타납니다. 세포참조는 작업표에서 매개 세포의 위치를 지정하며 열문자와 행수로 이루어져 있습니다. (실례:A1)



■ 활동세포로 만들려는 세포를 찰각하십시오.

참고: 또한 활동세포를 이동시키기 위해서 ← → ↓ ↑ 건을 누를수 있습니다.

■ 새 활동세포의 참조가 이 구역에 나타납니다.

도구띠를 리용한 지령의 선택

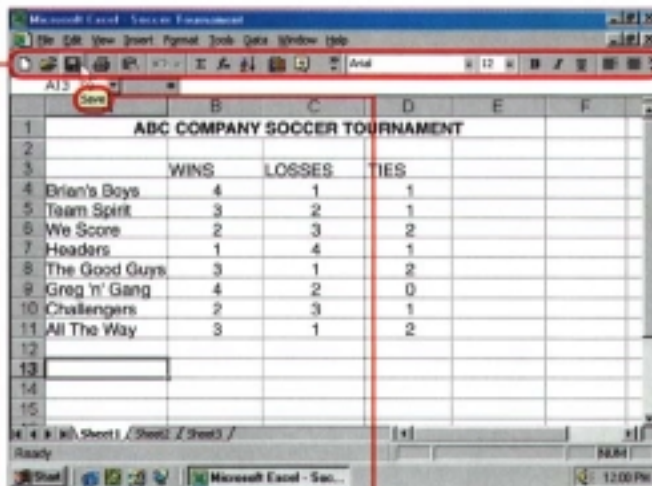
시작하기

도구띠에는 지령들을 선택하여 리용할 수 있는 단추들이 있습니다.



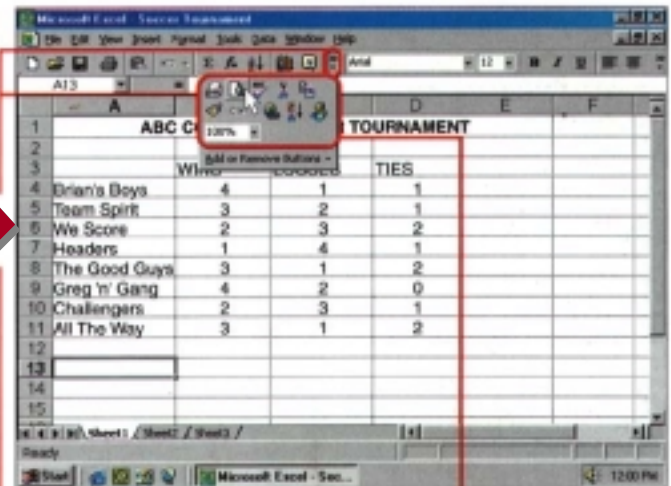
Excel 을 처음 기동할 때 가장 일반적으로 쓰이는 단추들이 도구띠에 나타납니다. 작업을 하면서 도구띠는 자동적으로 리용하지 않는 단추들은 숨기고 자주 리용하는 단추들은 현시합니다.

도구띠를 리용한 지령의 선택



1 도구띠의 단추 이름을 현시하기 위해서는 마우스지시자 를 단추에 놓습니다.

2 몇 s 후에 단추 이름이 노란색 칸에 나타납니다. 단추 이름은 단추가 수행하는 사명을 결정해 줍니다.



3 도구띠는 자기의 모든 단추들을 현시할 수 없습니다. 도구띠의 추가적인 단추들을 현시하려면 를 클릭하십시오.

4 도구띠의 추가적인 단추들이 나타납니다.

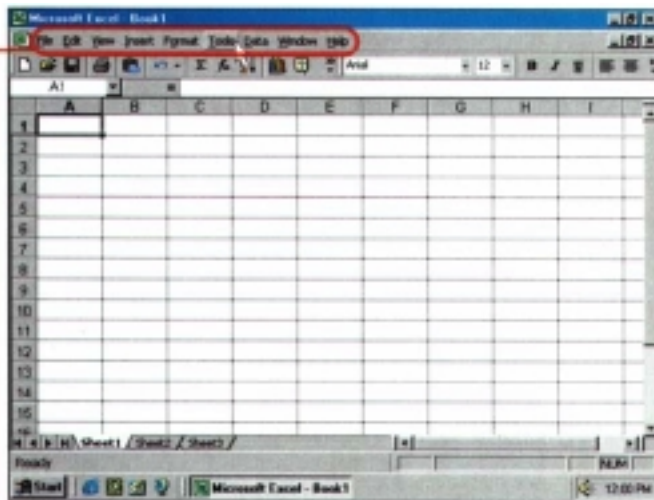
5 지령을 선택하기 위한 도구띠 단추를 리용하기 위하여 단추를 클릭하십시오.

차림표를 리용한 지령의 선택

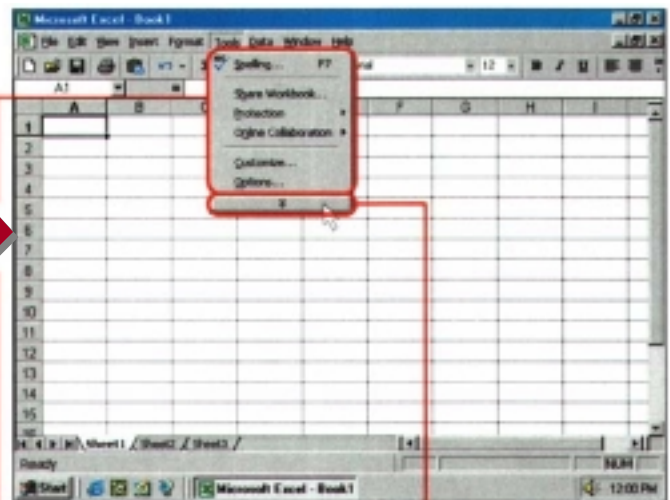
과제를 수행하기 위하여 차림표에서 지령을 선택할 수 있습니다. 매개 지령은 서로 다른 과제를 수행합니다.



차림표를 리용한 지령의 선택



1 현시하려는 차림표의 이름을 찰각하십시오.



가장 일반적으로 리용되는 지령들을 현시하고 있는 차림표의 축소판이 나타납니다.

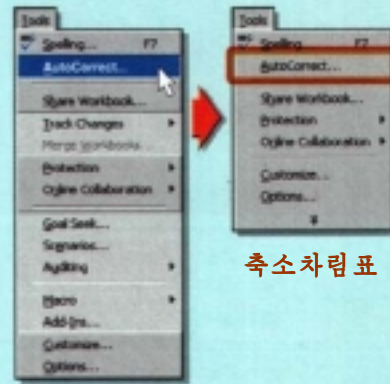
2 차림표를 확장하여 모든 지령들을 현시하려면 마우스지시자를 우에 가져다 놓으십시오.

참고: 만약 걸음 2를 수행하지 않으면 확장차림표가 자동적으로 몇 s 후에 나타납니다.



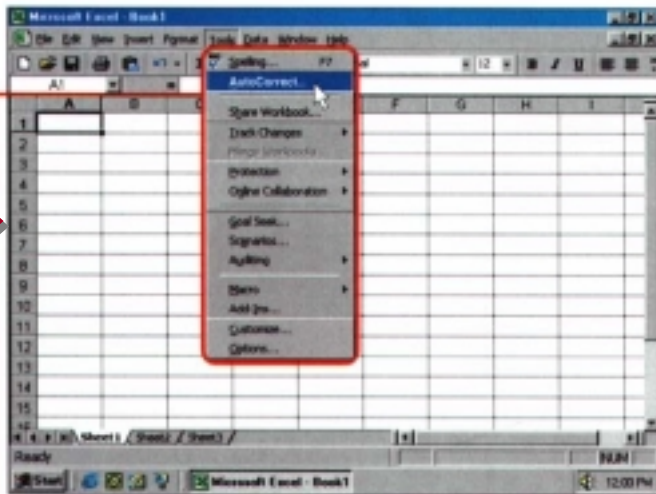
축소차림표에 표시되는 지령들을 어떻게 만들어 낼수 있습니까?

확장차림표로부터 지령을 선택할 때 그 지령은 자동적으로 축소차림표에 추가됩니다. 다음번에 축소차림표를 현시하면 선택하였던 그 지령이 표시될것입니다.



축소차림표

확장차림표

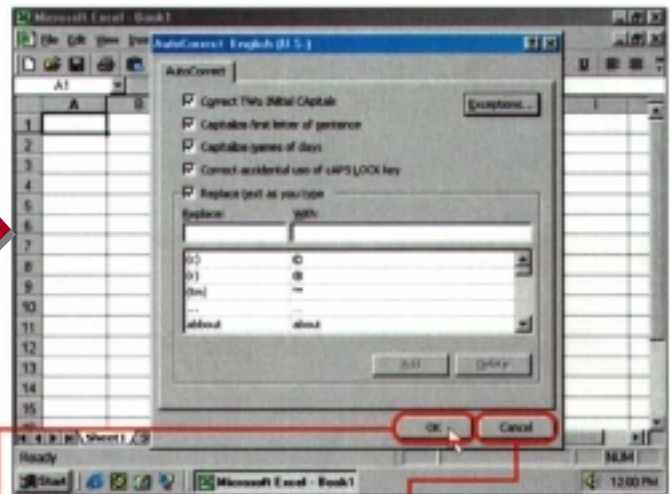


■ 모든 지령들을 현시하고 있는 확장차림표가 나타납니다.

■ 리용하려는 지령을 찰각하십시오.

참고: 회색의 지령은 현실적으로 리용 불가능합니다.

■ 지령을 선택함이 없이 차림표를 닫으려면 차림표 바깥에서 찰각하십시오.



■ 선택한 지령이 세 개의 점(...)을 현시하고 있으면 대화칸이 나타납니다.

■ 대화칸에서 추가선택 항목의 설정을 끝내려고 할 때 변경한것을 확정하려면 OK를 찰각하십시오.

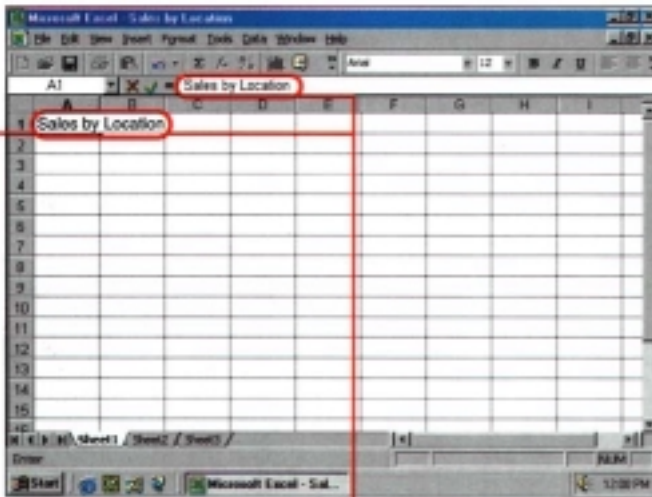
■ 아무러한 추가선택 항목도 선택하지 않고 이 대화칸을 닫으려면 Cancel을 찰각하십시오.

자료의 입력

자료를 작업표에 쉬우면서도 빠르게 입력할 수 있습니다.



자료의 입력

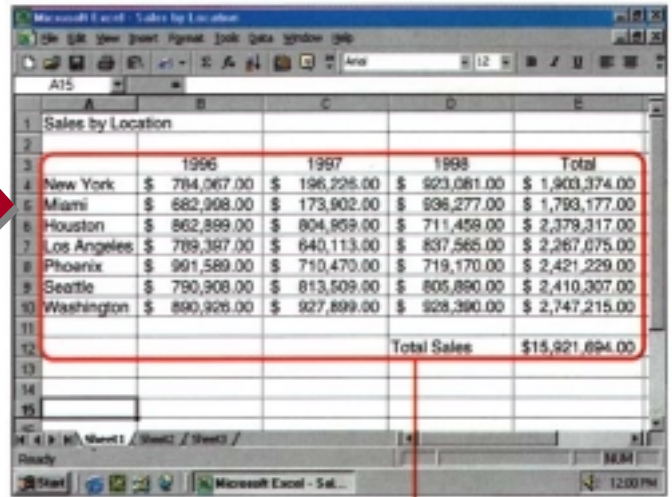


1 자료를 입력을 하려고 하는 세포를 클릭하십시오. 그리고 자료를 입력하십시오.

참고: 이 실례에서 자료는 보다 읽기 쉽게 하기 위해 10point 로부터 12point 로 변화되었습니다.

2 타자를 잘못 하였다면 틀린 자료를 제거하기 위하여 **← Backspace** 건을 누르십시오. 그 다음 정확한 자료를 입력하십시오.

입력한 자료는 활동세포와 공식띠에 나타납니다.



3 자료를 입력하고 아래의 세포로 이동하려면 **Enter** 건을 누르십시오.

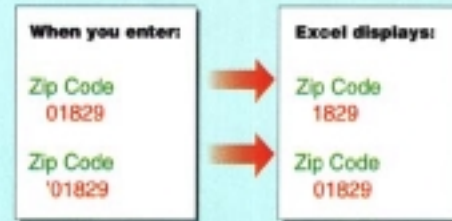
참고: 임의의 세포로 이동하려면 **←** **→** **↓** **↑** 과 같은 건들을 리용할 수 있습니다.

모든 자료를 입력할 때까지 걸음 1 과 2 를 반복하십시오.



Excel은 왜 입력한 수자를 변화시킵니까?

01829 와 같은 수자를 입력하면 Excel은 자동적으로 수자모양을 변화시킵니다. 입력한것과 같은 정확한 수자를 현시하려면 수자앞에 옷반점('.')을 입력하십시오. 옷반점은 작업표에 나타나지 않을것입니다.



	1996	1997	1998	Total
New York	\$ 784,067.00	\$ 196,226.00	\$ 923,081.00	\$ 1,903,374.00
Miami	\$ 682,998.00	\$ 173,902.00	\$ 936,277.00	\$ 1,793,177.00
Houston	\$ 852,839.00	\$ 804,859.00	\$ 711,459.00	\$ 2,379,157.00
Los Angeles	\$ 789,397.00	\$ 640,113.00	\$ 837,565.00	\$ 2,267,075.00
Phoenix	\$ 991,589.00	\$ 710,470.00	\$ 719,170.00	\$ 2,421,229.00
Seattle	\$ 790,936.00	\$ 813,509.00	\$ 805,890.00	\$ 2,410,307.00
Washington	\$ 890,928.00	\$ 927,899.00	\$ 928,390.00	\$ 2,747,215.00
New York			Total Sales	\$15,821,694.00

자동완성

입력한 처음 몇개 문자들이 같은 열에 있는 다른 세포의 문자들과 같다면 자동적으로 Excel이 나머지 문자들의 입력을 완성합니다.

1 Excel이 제공하는 본문을 입력하려면 **Enter** 키를 누르십시오.

다른 본문을 입력하려면 입력을 계속하십시오.

4	TOTAL EXPENSES	
5		
6		

길이가 긴 단어들

만약 본문이 세로 너비보다 길게 되면 린접세포에 넘어서게 됩니다.

4	TOTAL EX	227
5		
6		

린접세포에 자료가 들어 있다면 열의 너비만큼 본문이 현시됩니다. 모든 본문내용을 현시하기 위하여 열의 너비를 변화시키려면 68 페이지를 보십시오.

4	1.22E+10
5	
6	

길이가 긴 수자들

만약 수자가 세로의 너비보다 길게 되면 류점수표시 혹은 수부호(#)형태로 현시됩니다. 수자를 현시하기 위해 열의 너비를 변화시키려면 68 페이지를 보십시오.

4	#N/A
5	
6	

세포들의 선택

Excel 에서 과제를 수행하기 전에 작업하려고 하는 세포를 선택하여야 합니다. 선택된 세포는 화면에서 강조 표시됩니다.

[illegible]

세포들의 선택

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Baseball Statistics". The spreadsheet contains a table with the following data:

Player	RBIs	Home Runs	Grand Slams	Errors
David	46	5	1	3
Patricia	51	6	1	2
Mike	32	2	1	6
Zoe	48	8	2	1
Mark	47	9	1	1
Michelle	39	3	3	4

A red box highlights the "Player" header cell in row 4, column A. A red line indicates the selection of the entire row 4, which contains the headers for the table.

Microsoft Excel - Baseball Statistics

	A	B	C	D	E	F	G
1	Baseball Statistics						
2							
3							
4	Player	RBIs	Home Runs	Grand Slams	Errors		
5	David	48	5	1	3		
6	Patricia	51	6	1	2		
7	Mike	32	2	1	6		
8	Zoe	48	8	2	1		
9	Mark	47	9	1	1		
10	Michelle	39	3	3	4		
11							
12							
13							
14							
15							

Ready Sum=263 SUM


Microsoft Excel - Baseball Statistics


세포의 선택

■ 선택하려는 세포를 찰각 하십시오.

■ 세포는 활동세포로 되고 굵은 테두리선을 현시합니다.

세포들의 그룹을 선택하기

1 선택하려는 첫번째 세 포
우에 마우스지시자  를
가져다 놓으십시오.

2 선택하려는 모든 세포
들이 강조되어 표시될 때
까지 마우스지시자 를
끌기하십시오.

여러 개의 세 포 그룹들
을 선택 하려면 매 개 모
임에 대하여 **Ctrl** 건을
누른 상태에서 **1** 걸음
과 **2** 를 반복 하십
시오.

■ 세 포 선택을 취소하려
면 임의의 세포를 찰각
하십시오.



작업표에서 모든 세포들을 어떻게 선택합니까?

	A	B	C	D
1	INCOME STATEMENT			
2				
3		January	February	March
4	REVENUE	120,000	135,000	1
5				
6	Payroll	5,000	5,000	
7				

■ 작업표에서 모든 세포를 선택하려면 열과 행의 머리부들이 교차되는 작업표의 왼쪽 구석정점에서 칸을 클릭하십시오.

Player	RBIs	Home Runs	Grand Slams	Errors
David	46	5	1	3
Patricia	51	6	1	2
Mike	32	2	1	6
Zoe	48	8	2	1
Mark	47	9	1	1
Michelle	39	3	3	4

행의 선택

■ 선택하려는 행의 수자를 클릭하십시오.

■ 여러개의 행을 선택하기 위해서는 마우스지시자 를 선택하려는 첫번째 행의 수자에 가져다 놓으십시오. 그 다음 선택하려는 모든 행들이 강조 표시될 때까지 마우스지시자 를 끌기하십시오.

Player	RBIs	Home Runs	Grand Slams	Errors
David	46	5	1	3
Patricia	51	6	1	2
Mike	32	2	1	6
Zoe	48	8	2	1
Mark	47	9	1	1
Michelle	39	3	3	4

열의 선택

■ 선택하려는 열의 문자를 클릭하십시오.

■ 여러개의 열을 선택하기 위해서는 선택하려는 첫번째 열의 문자에 마우스지시자 를 가져다 놓으십시오. 그 다음 선택하려는 모든 열들이 강조 표시될 때까지 마우스지시자 를 끌기하십시오.

자료렬의 완성

Excel 은 본문
혹은 수자료들을
완성해 줌으로써
자료입력시간을
단축합니다.

	January	February	March
REVENUE	\$110,000	\$120,000	\$145,000
Payroll	\$30,000	\$30,000	\$30,000
Rent	\$5,000	\$5,000	\$5,000
Supplies	\$2,500	\$1,500	\$3,000
TOTAL EXPENSES			
INCOME			

작업표의 열방
향 혹은 행방향으
로 자료렬을 완성
할수 있습니다.

본문렬 완성

	January	February	March	April
January	\$8,528.00	\$8,959.00	\$9,285.00	\$10,261.00
February	\$9,037.00	\$9,320.00	\$9,714.00	\$10,462.00
March	\$8,519.00	\$9,017.00	\$9,531.00	\$10,068.00
April	\$8,952.00	\$9,156.00	\$9,850.00	\$10,162.00

	January	February	March	April
January	\$8,528.00	\$8,959.00	\$9,285.00	\$10,261.00
February	\$9,037.00	\$9,320.00	\$9,714.00	\$10,462.00
March	\$8,519.00	\$9,017.00	\$9,531.00	\$10,068.00
April	\$8,952.00	\$9,156.00	\$9,850.00	\$10,162.00

- 1 본문렬을 만들려면 먼저
본문을 입력하십시오.
- 2 입력한 본문이 들어 있
는 세포를 클릭하십시오.

- 3 세포의 오른쪽아래
구석에 마우스지시자
+를 가져다 놓으십
시오. (+가 +로 변
합니다)

- 4 본문렬에 포함시 키
고 싶은 세포들우에서
마우스지시자 +를 끌
기하십시오.

- 5 세포들은 본문렬을 현시
합니다.

참고: 만약 Excel 이 본문
렬을 만들수 없다면 처음 세
포에 있는 본문을 선택한 세
포들에 복사하십시오.

- 6 선택을 취소하
려면 임의의 세포
를 클릭하십시오.



본문렬과 수자렬사이의 차이점은 무엇입니까?

Mon	Tue	Wed	Thy
Product 1	Product 2	Product 3	Product 4
1st Quarter	2nd Quarter	3rd Quarter	4th Quarter

■ Excel은 첫번째 세포의 본문을 기준으로 하는 본문렬을 완성합니다.

1996	1997	1998	1999
5	10	15	20
202	204	206	208

■ Excel은 처음의 두개 세포의 수자들을 기준으로 하는 수자렬을 완성합니다. 처음의 두개 세포 수자들은 수자렬을 완성하기 위해서 매개 세포에 수자들을 얼마나 더해야 하는가를 표시합니다.

수자렬 완성

	1996	1997	1998	1999
January	\$8,528.00	\$8,959.00	\$9,390.00	\$9,821.00
February	\$9,037.00	\$9,320.00	\$9,714.00	\$10,462.00
March	\$8,519.00	\$9,017.00	\$9,531.00	\$10,058.00
April	\$8,952.00	\$9,156.00	\$9,850.00	\$10,162.00

1 수자렬을 만들려면 먼저 두개 세포에 수자들을 입력하십시오.

2 입력한 수자들이 들어있는 세포들을 선택하십시오. 세포들을 선택하려면 16 페이지를 보십시오.

3 선택된 세포들의 오른쪽 아래구석에 마우스지시자 를 가져다 놓으십시오. (가 로 변합니다)

4 수자렬에 포함시키고자 하는 세포들의 위에서 마우스지시자 를 끌기하십시오.

	1996	1997	1998	1999
January	\$8,528.00	\$8,959.00	\$9,390.00	\$9,821.00
February	\$9,037.00	\$9,320.00	\$9,714.00	\$10,462.00
March	\$8,519.00	\$9,017.00	\$9,531.00	\$10,058.00
April	\$8,952.00	\$9,156.00	\$9,850.00	\$10,162.00

■ 세포들은 수자렬을 현시합니다.

■ 세포들의 선택을 취소하려면 임의의 세포를 클릭하십시오.

작업표의 흘리기

작업표에 많은 양의 자료가 들어 있다면 화면에는 그 모든 자료들이 동시에 현시될수 없습니다. 현시되지 못한 작업표의 자료를 보기 위해서는 작업표를 흘려야 합니다.



작업표의 흘리기

Team	Games Played	Goals Scored	Wins	Losses	Ties
Brian's Boys	6	15	4	1	1
The Good Guys	6	13	3	1	2
Greg 'n' Gang	6	12	4	2	0
The Professionals	6	12	3	3	0
All The Way	6	8	1	3	2
Team Spirit	6	4	1	5	0
We Score	6	16	4	2	0
The Firefighters	6	14	3	2	1
Challengers	6	12	3	3	0
Headers	6	9	2	2	2

우,아래로 작업표흘리기

■ 작업표의 우로 한개의 행을 흘리려면 ▲를 클릭하십시오.

■ 작업표의 아래로 한개의 행을 흘리려면 ▼를 클릭하십시오.

Team	Games Played	Goals Scored	Wins	Losses	Ties
Brian's Boys	6	15	4	1	1
The Good Guys	6	13	3	1	2
Greg 'n' Gang	6	12	4	2	0
The Professionals	6	12	3	3	0
All The Way	6	8	1	3	2
Team Spirit	6	4	1	5	0
We Score	6	16	4	2	0
The Firefighters	6	14	3	2	1
Challengers	6	12	3	3	0
Headers	6	9	2	2	2

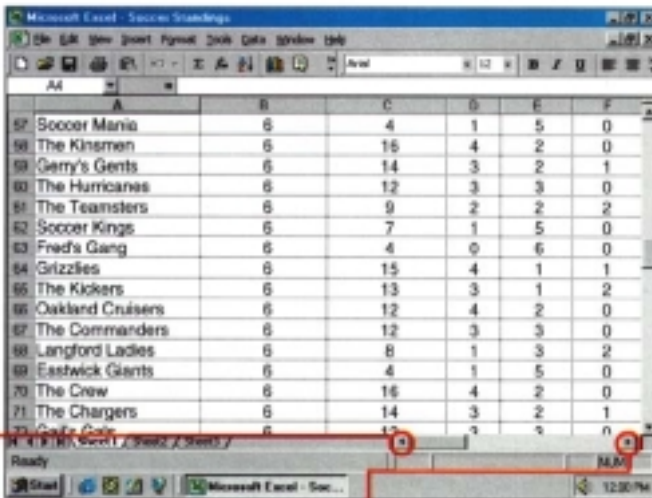
1 작업표에서 임의의 행으로 흘리기를 빨리 하려면 흘림칸우에 마우스지시자(마우스)를 가져다 놓으십시오.

2 마우스지시자(마우스)의 왼쪽 린점에 노란색의 칸이 나타나는데 행수자를 현시할 때 까지 흘림띠를 따라 끌기하십시오.





작업표를 흘리려면 굴개가 달린
마우스를 어떻게 사용해야 합니까?

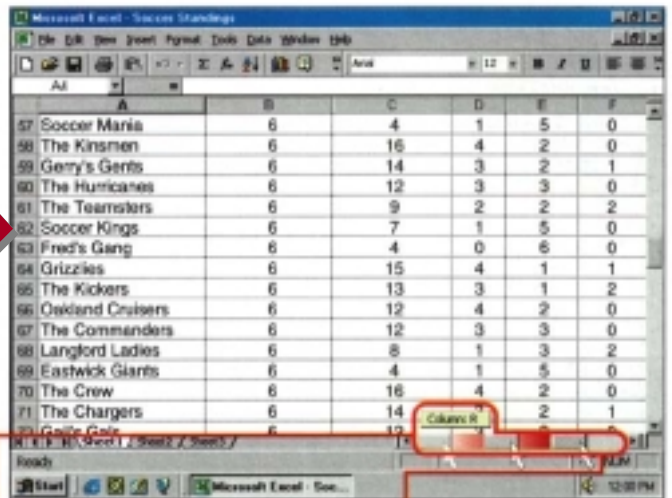
굴개식마우스에는 왼쪽과 오른쪽
쪽 마우스단추들 사이에 굴개가
있습니다. 이 굴개를 움직이면 작
업표에 대한 흘리기를 빨리 할수
있습니다.




왼쪽 혹은 오른쪽 흘리기

작업표의 한개 렌을 왼
쪽으로 흘리려면  를
찰각하십시오.

작업표의 한개 렌을 오
른쪽으로 흘리려면  를
찰각하십시오.



1 작업표의 임의의 렌에 대
한 흘리기를 빨리 하려면
흘리기 칸우에 마우스지시자
를 가져다 놓으십시오.

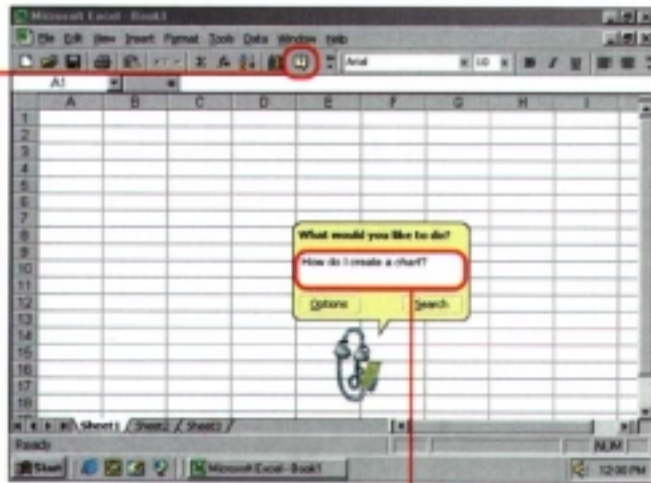
2 마우스지시자  의
웃 린접에 노란색의
칸이 나타나는데 보려
는 렌문자를 현시할
때까지 흘림띠를 따라
끌기하십시오.


도움말 얻기



만약 과제를 수행하는 방법을 잘 모르면 Office 방조자에 문의할 수 있습니다.



Office 방조자의 리용

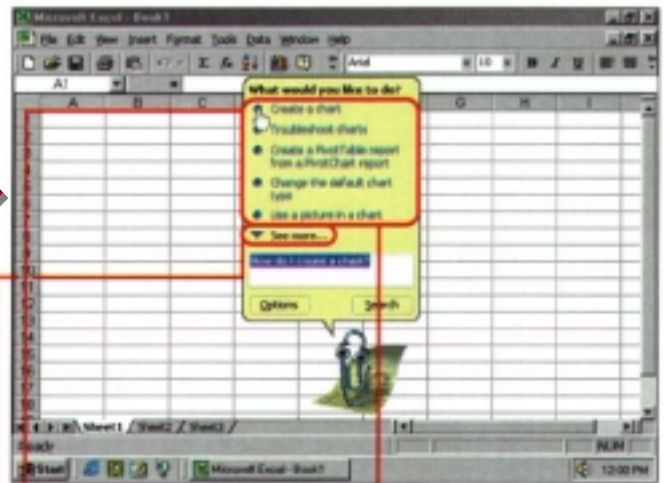


1 Office 방조자를 현시하려면 를 찰각하십시오.

참고: 만약 가 현시되어 있지 않으면 표준도구띠에 있는 를 찰각하십시오.

2 문의할 내용을 타자하고 **Enter**건을 누르십시오.

참고: 만약 질문구역이 나타나지 않았다면 Office 방조자를 찰각하십시오.



3 질문과 관련한 도움말표제들의 목록이 현시됩니다.


만약 현시할 도움말표제들이 더 있다면 **See more...**를 찰각하십시오.

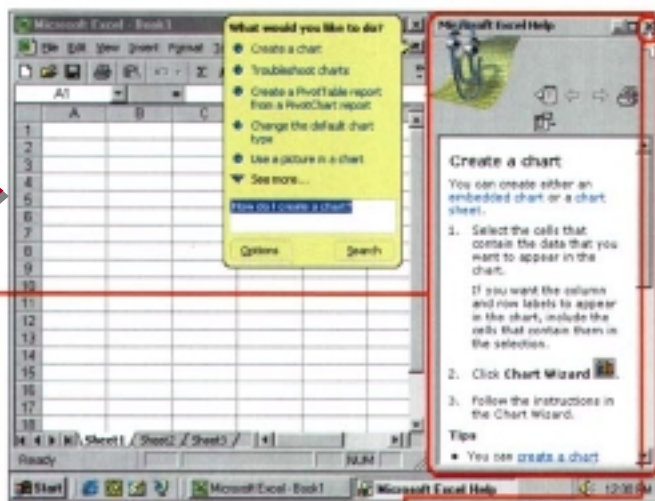
참고: 만약 도움말표제가 보이지 않으면 질문을 제기해 보십시오.

4 요구하는 도움말표제를 찰각하십시오.



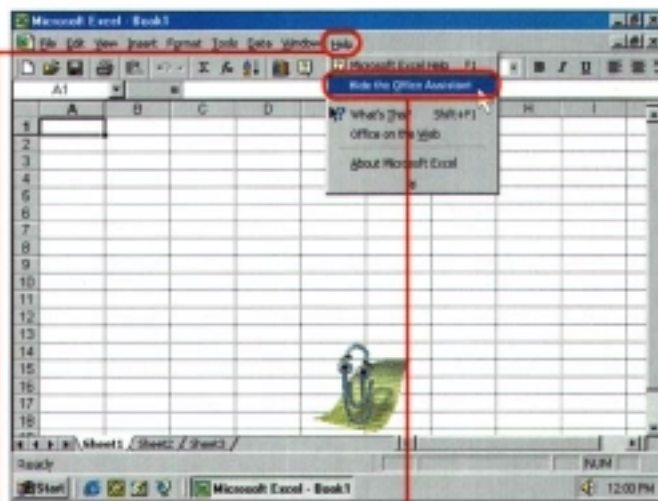
Office 방조자를 어떻게 이동시킬수 있습니까?

만약 Office 방조자가 화면에 있는 정보를 가리켰다면 Office 방조자를 이동시킬 필요가 있습니다. Office 방조자우에 마우스지시자  를 가져다 놓고 새로운 위치로 끌기하십시오.



1 도움말표제에 대한 정보를 현시하고 있는 도움말창문이 나타납니다.

4 도움말에 대한 정보보기를 끝내려면 ☒ 를 찰각하여 도움말창문을 닫으십시오.



Office 방조자의 숨기기

1 Help 를 찰각하십시오.

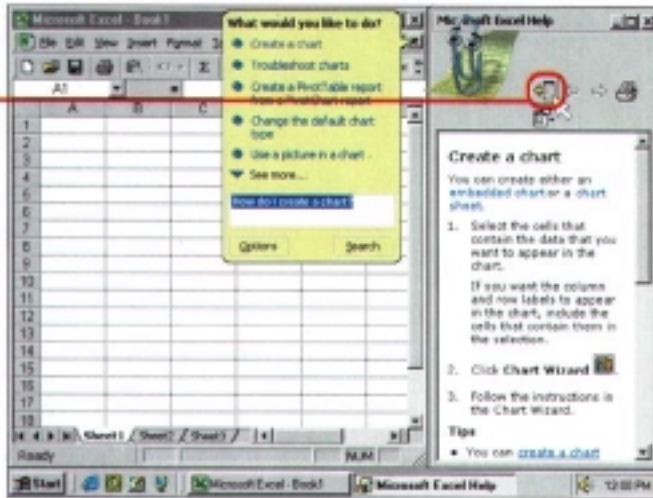
2 Hide the Office Assistant 를 찰각하십시오.

도움말 얻기

요구하는 도움말표제를 찾기 위하여 Excel's Help index 를 사용할수 있습니다.



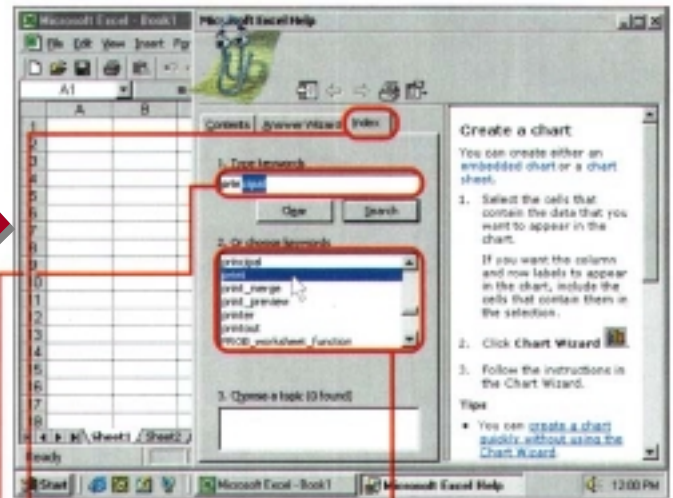
도움말색인의 리용



1 도움말표제들을 조사하려면 도움말창문이 확대되도록 [I]를 찰각하십시오.

참고: 도움말표제들을 보려면 22 페이지에 있는 걸음 1 부터 3을 수행하십시오.

2 도움말창문이 확대됩니다.



3 요구하는 도움말창문을 찾으려면 Index 표쪽을 찰각하십시오.

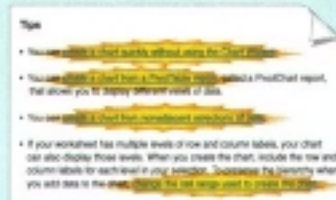
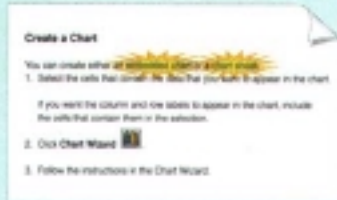
4 이 구역을 찰각하고 요구하는 표제의 처음 한두 문자를 입력하십시오.

5 이 구역은 입력한 문자들로 시작되는 실마리어를 현시하고 있습니다.

6 요구하는 실마리어를 두번 찰각하십시오.

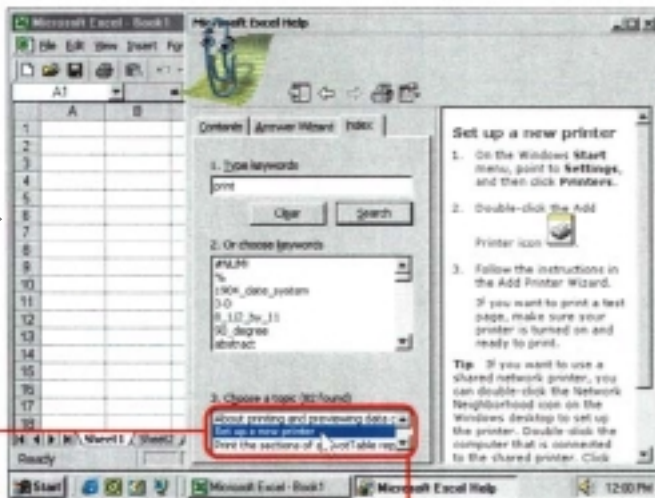


도움말창문에 있는 일정한 단어들
이 왜 푸르게 나타납니까?



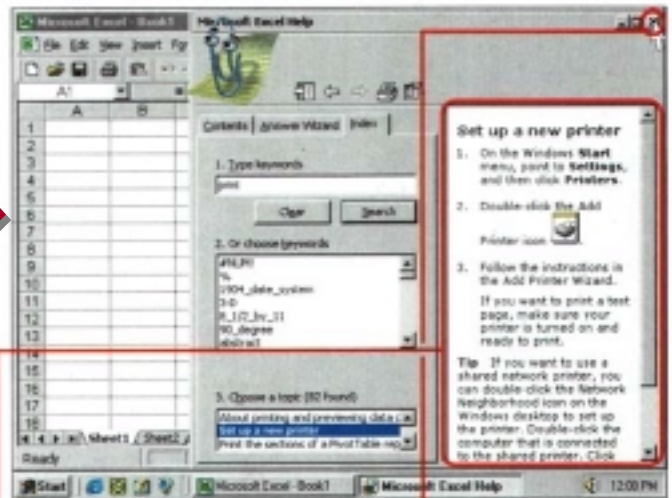
도움말의 본문에 대한 해설을
현시하기 위하여 밑줄이 없이 푸
른색으로 나타나 있는 단어 혹은
성구를 찰각할수 있습니다. 해설
을 숨기려면 화면에 있는 임의의
구역에 찰각하십시오.

관련성 있는 도움말표제들을
현시하기 위하여 밑줄과 함께 푸
른색으로 표시되어 있는 단어 혹
은 성구를 찰각할수 있습니다.



이 구역은 선택한 실
마리어들에 해당한 도움
말표제들을 현시하고 있
습니다.

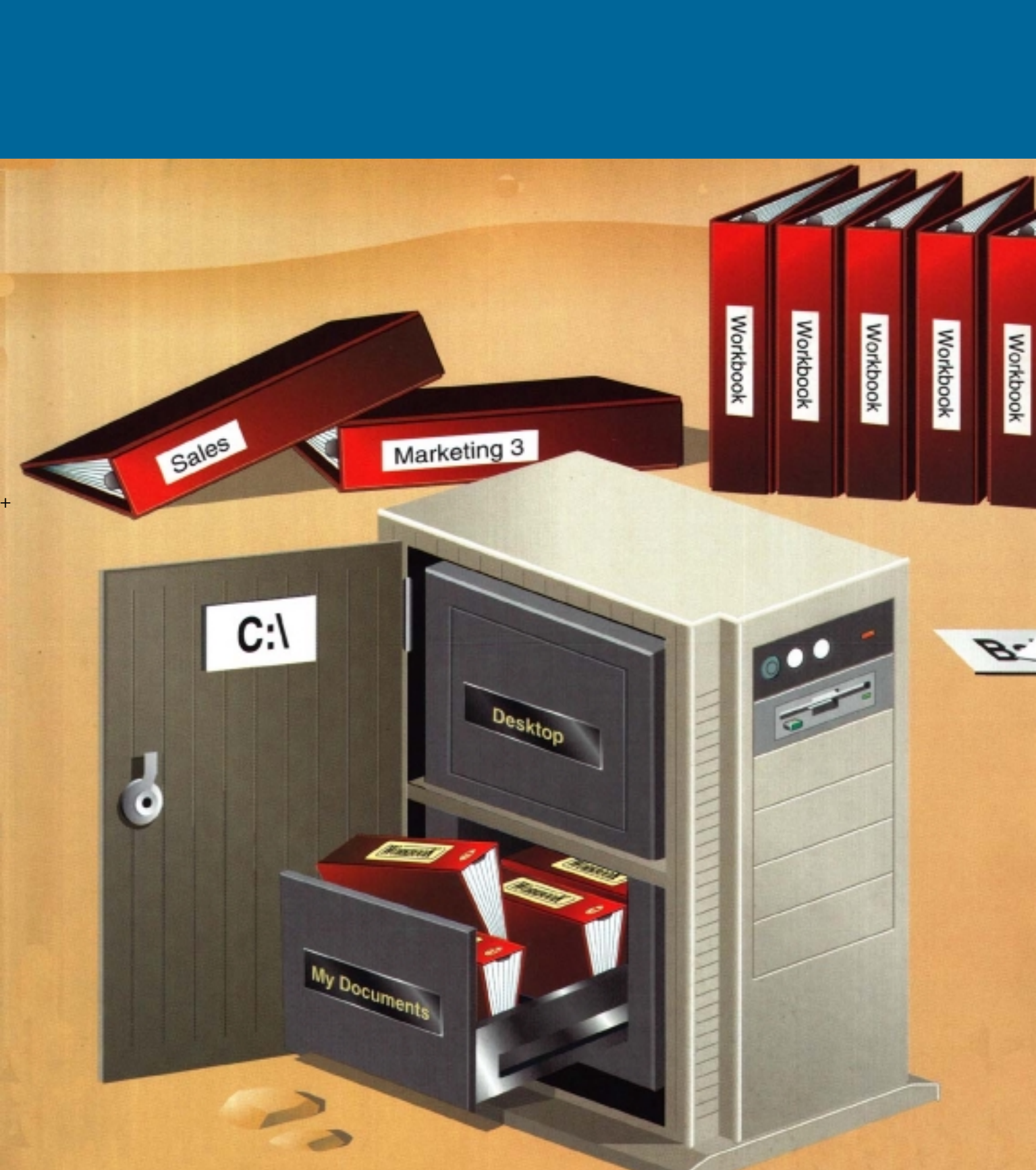
요구하는 도움말표
제를 찰각하십시오.



이 구역은 도움말표제
에 대한 정보를 현시하고
있습니다.

참고: 서로 다른 도움
말표제들에 대한 정보를
현시하려면 걸음 5를 반
복하십시오.

도움말에 대한 조
사를 끝내려면 X를
찰각하여 도움말창문
을 닫으십시오.





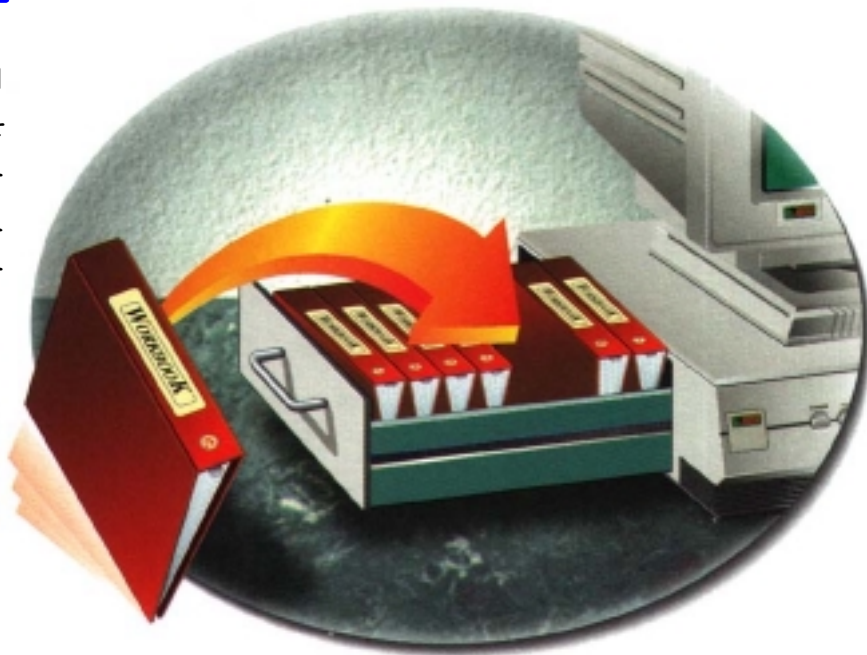
작업책의 보관과 열기

Excel 작업책을 어떻게 보관하고 닫는지 아십니까? 이 장에서는 이에 대하여 배우게 됩니다.

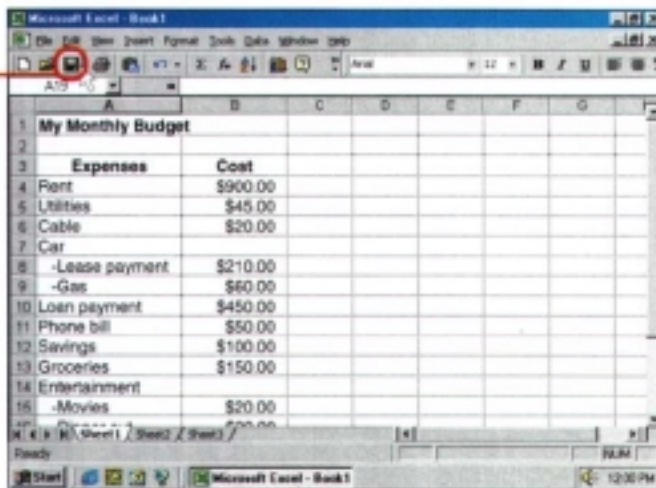
작업책의 보관.....	28
새로운 작업책의 만들기.....	30
작업책들사이의 절환.....	31
열려진 모든 작업책들의 보기.....	32
작업영역서류에 작업책들을 보관하기	34
새로운 이름으로 작업책을 보관하기..	35
작업책의 닫기.....	36
Excel 의 탈퇴	37
작업책의 열기	38
작업책의 찾기	40
작업책의 보호.....	44


작업책의 보관



작업책을 후에 다시 리용하기 위하여 보관할 수 있습니다. 이것은 후에 작업책을 다시 보거나 그에 대한 변경을 할 수 있게 해 줍니다.

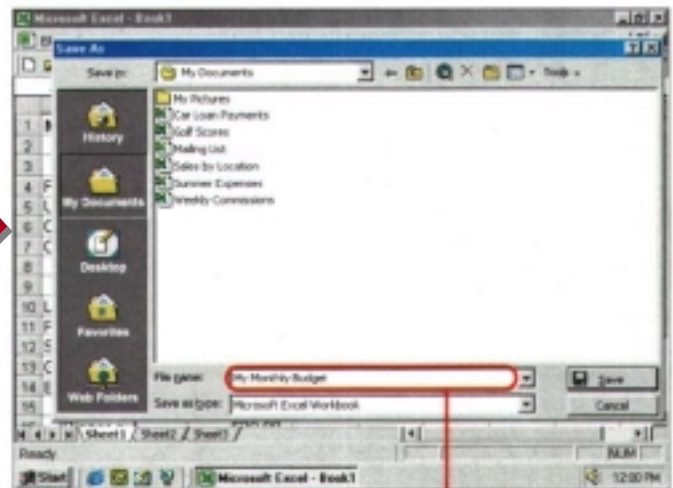


작업책의 보관



1 작업책을 보관하려면 를 클릭하십시오.

참고: 만약 가 표시되지 않았다면 표준도구바에 있는 를 클릭하여 모든 단추들을 표시하십시오.



2 Save As 대화란이 나타납니다.

참고: 만약 이미 전에 작업책을 보관하였다면 Save As 대화란은 나타나지 않습니다.

3 작업책의 이름을 입력하십시오.



일반적으로 호출하여 리용하는
서류철들은 어떤것들입니까?



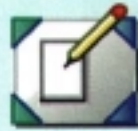
리력서류철

리용하였던 작업책들과 서류철들에 대한 호출을 제공합니다.



나의 문서서류철

작업책을 보관하기 위한 편리한 위치를 제공합니다.



타상면서류철

Windows의 타상면우에 작업책을 보관할 수 있게 합니다.



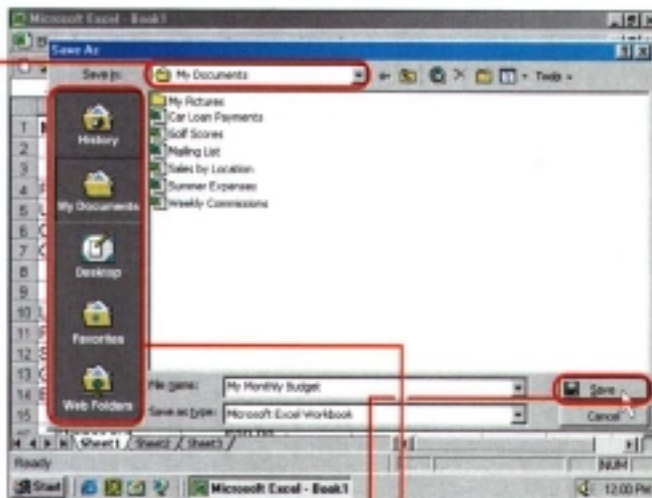
애호서류철

자주 호출할 작업책을 보관하기 위한 위치를 제공합니다.



Web 서류철

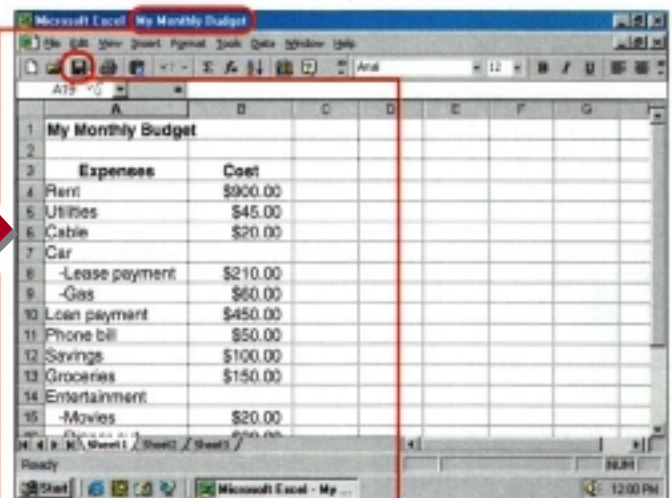
Web우에 작업책을 보관할 수 있게 합니다.



이 구역은 Excel이 작업책을 보관할 위치를 보여줍니다. 위치를 변경하려면 이 구역을 클릭할 수 있습니다.

이 구역은 일반적으로 리용되는 서류철들을 호출할 수 있게 합니다. 서류철의 내용을 현시하려면 그 서류철을 클릭하십시오.

3 Save 를 클릭하십시오.



Excel은 사용자의 작업책을 보관하고 화면의 제목바에 작업책의 이름을 현시합니다.

변경의 보관

작업한 내용을 잃지 않으려면 규칙적으로 보관하여야 합니다.

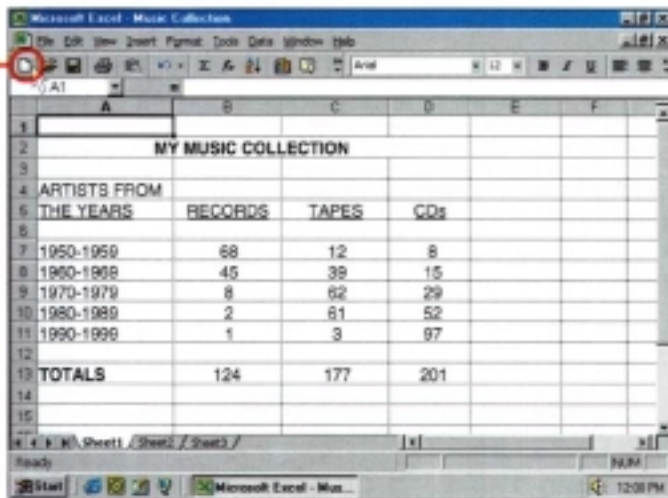
1 변화된 내용을 보관하려면 [F5]를 클릭하십시오.


새로운 작업책의 만들기



새로운 자료를 보관하기 위하여 또 다른 작업책을 쉽게 만들 수 있습니다.

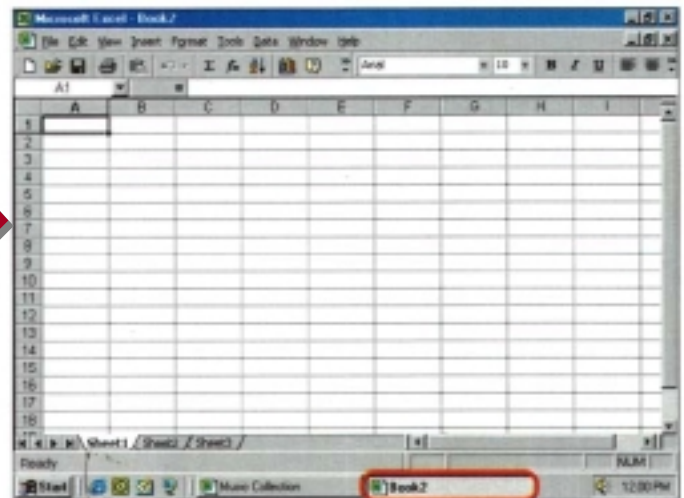


새로운 작업책의 만들기



1 새로운 작업책을 만들려면 를 클릭하십시오.

참고: 만약 가 표시되지 않았다면 표준도구 띠에 있는 를 클릭하여 모든 단추들을 표시하십시오.



■ 새로운 작업책이 나타납니다. 이미 있던 작업책은 새 작업책 뒤에 가려지게 됩니다.

■ 새 작업책에 해당 단추가 과제 띠에 나타납니다.

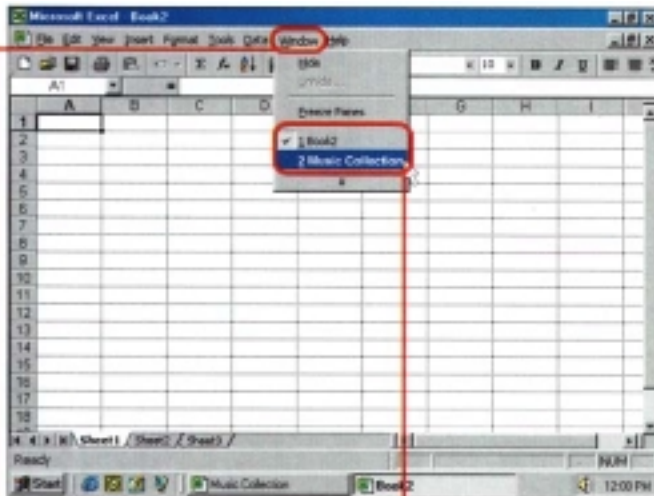
작업책들사이의 전환

작업책의 보관과 열기

많은 작업책들을 동시에 열 수 있습니다. 한개의 열려진 작업책으로부터 다른 작업책으로 쉽게 이동할 수 있습니다.

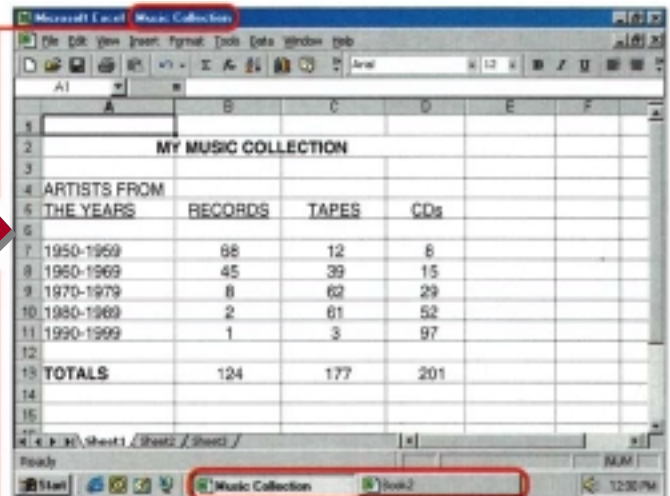


작업책들사이의 전환



1 열려진 모든 작업책들의 목록을 표시하려면 **Window**를 클릭하십시오.

2 옮겨 가려고 하는 작업책 이름을 클릭하십시오.



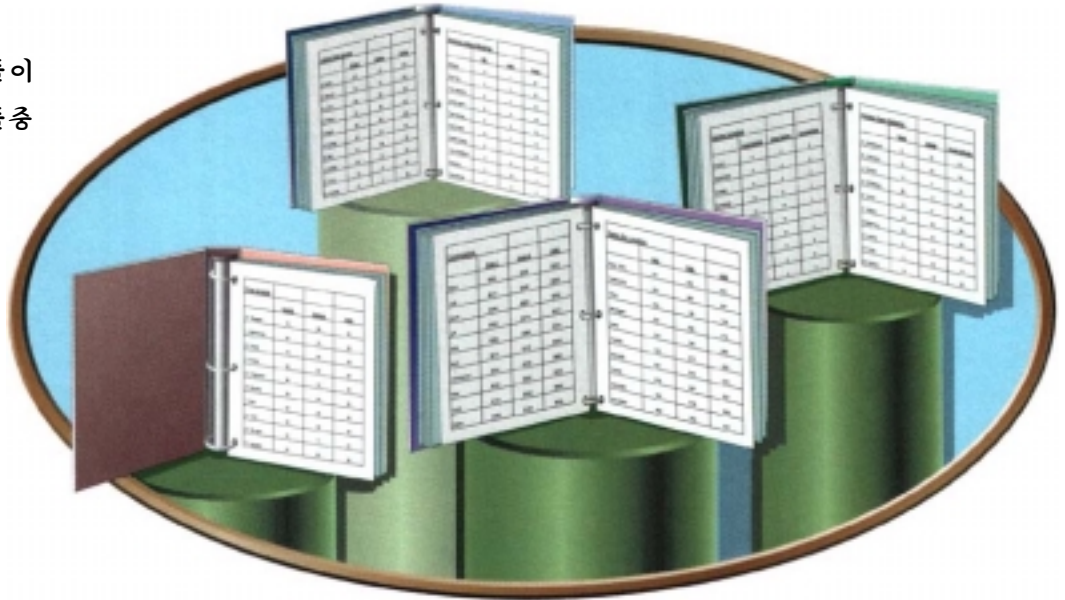
■ 작업책이 나타납니다.

■ 화면의 꼭대기에 현재의 작업책 이름이 표시됩니다.

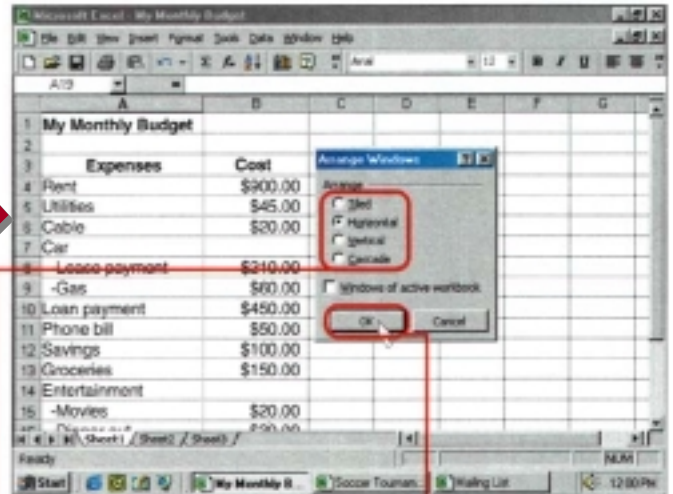
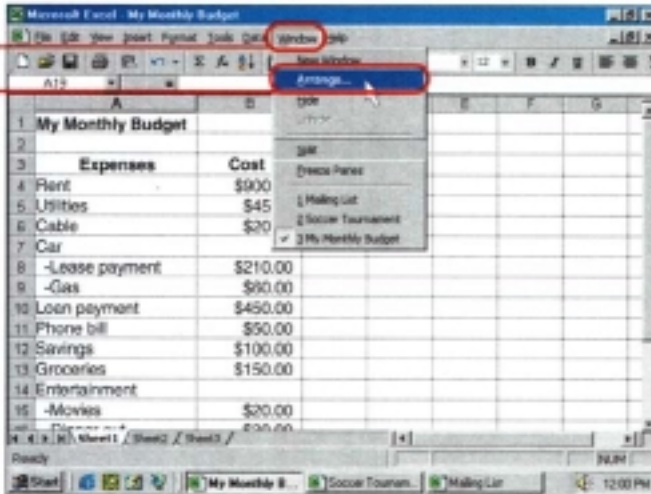
■ 과제피는 열려진 매개의 작업책들에 해당한 단추를 표시합니다. 과제피에 있는 단추들을 클릭하여 해당 작업책으로 이동할 수 있습니다.

열려진 모든 작업책들의 보기

여러개의 작업책들이
열려져 있다면 그들중
일부는 보이지 않게
가리워 질수 있습니
다. 열려진 모든
작업책들의 내용을
동시에 현시할수 있
습니다.




열려진 모든 작업책들의 보기



1 Window 를 클릭하
십시오.

2 Arrange..를 클릭하
십시오.

참고: 만약 Arrange...
가 차림표에 나타나지 않
으면 모든 차림표지령들
을 현시하기 위하여 마우스
지시자 를 차림표의
밑부분에 가져다 놓으십
시오.

3 Arrange Windows 대
화관이 나타납니다.

4 열려진 모든 작업책들
을 동시에 현시하기 위한
방식을 설정하는 추가선택
항목을 클릭하십시오.
(○가 ●로 변합니다)

5 작업책들을 현시
하려면 OK 를 클릭
하십시오.

?

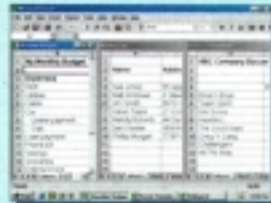
화면에 열려진 작업책들을
어떻게 배열할수 있습니까?



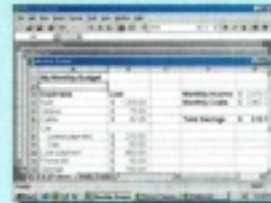
타일식



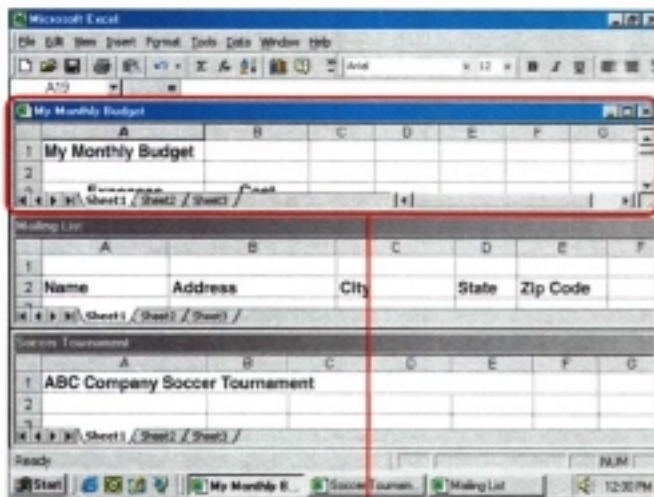
수평식



수직식

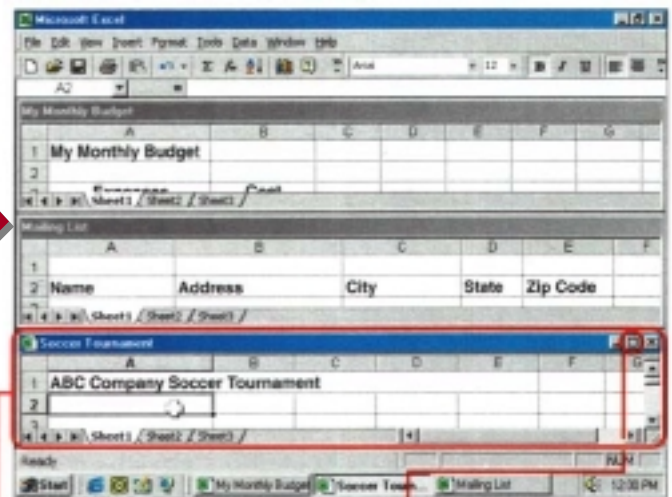


계단식




■ 현재 상태에서 열려
진 모든 작업책들의 내
용을 볼수 있습니다.

■ 한번에 한개의 작업
책에서만 작업을 진행
할수 있습니다. 현재
작업을 진행할수 있는
작업책은 푸른색의 제
목띠를 현시합니다.



■ 다른 작업책으로 이행하
려면 그 작업책의 임의의
위치를 클릭하십시오.

■ 현재의 작업책을 최
대로 크게 하여 화면
을 꽉 채우려면 를
클릭하십시오.

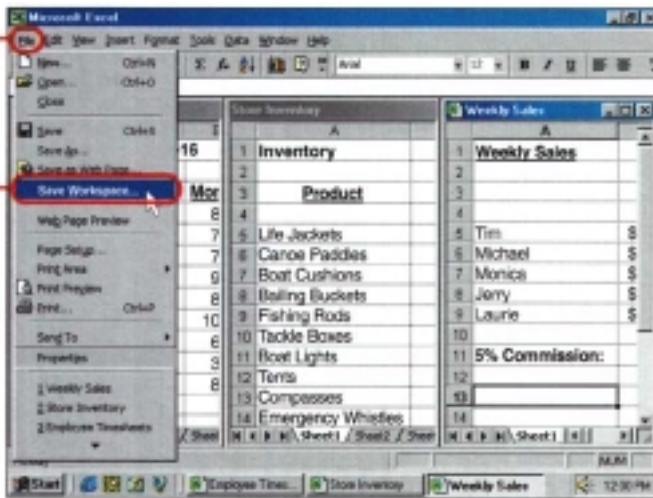
작업영역서류에 작업책들을 보관하기

관련성 있는 작업책들을 작업영역서류에 보관할 수 있습니다. Excel은 화면상에 있는 매개 작업책의 크기와 위치를 기억합니다. 후에 모든 작업책들을 동시에 열기 위하여 작업영역서류를 열 수 있습니다.



작업영역서류에 작업책들을 보관하기 전에 매 작업책들을 보관하십시오. 작업책 보관에 대하여 참고하려면 28 페이지를 보십시오.

작업영역서류에 작업책들을 보관하기



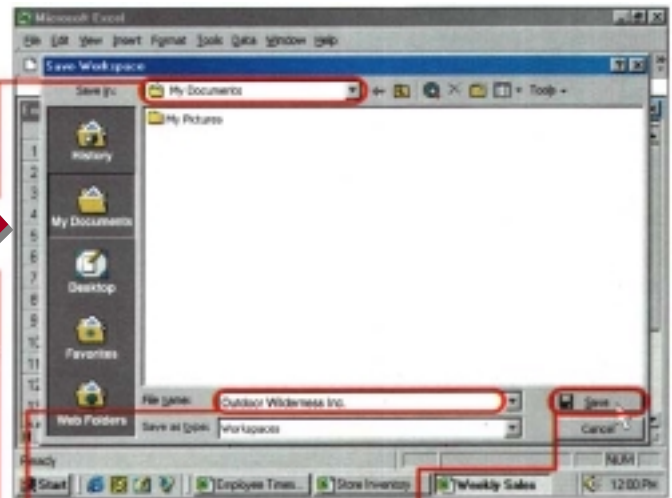
1 작업영역서류에 포함시키려는 작업책들을 현시하십시오. 열려진 작업책들을 배열하려면 32 페이지를 보십시오.

2 File 을 찰각하십시오.

3 Save Workspace..를 찰각하십시오.

참고: 만약 Save Work space...가 차림표에 없으면 차림표의 밑부분에 마우스지시자를 가져다 놓으십시오.

■ Save Workspace 대 화칸이 나타납니다.



4 작업영역서류의 이름을 입력하십시오.

■ 이 구역은 Excel 이 작업영역서류를 보관할 위치를 보여 줍니다. 보관할 위치를 바꾸려면 이 구역을 찰각하십시오.

5 Save 를 찰각하십시오.

■ 후에 임의의 작업책을 열려고 할 때 작업영역서류를 열 수 있습니다. 작업책을 열려면 38 페이지를 보십시오.

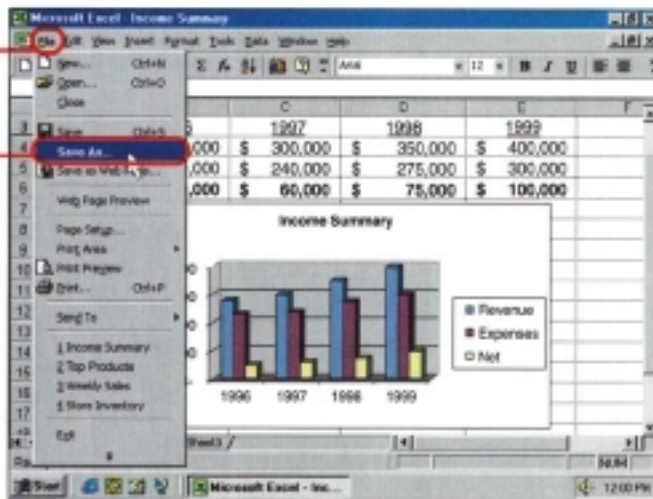
새로운 이름으로 작업책을 보관하기

작업책의 보관과 열기

다른 이름으로 작업책을 보관할 수 있습니다. 이것은 내용을 변화시킨 작업책에 대한 복사를 진행하려고 할 때 유용합니다.

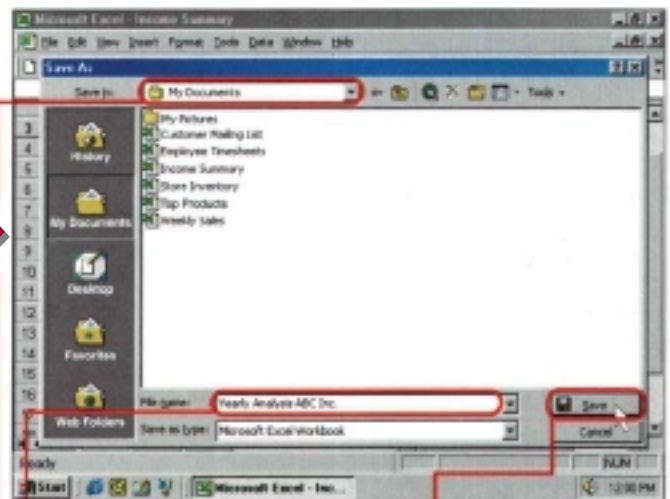


새로운 이름으로 작업책을 보관하기



- 1 File 을 클릭하십시오.
- 2 Save As... 를 클릭하십시오.

■ Save As 대화란이 나타납니다.



- 3 작업책 이름을 타자하십시오.

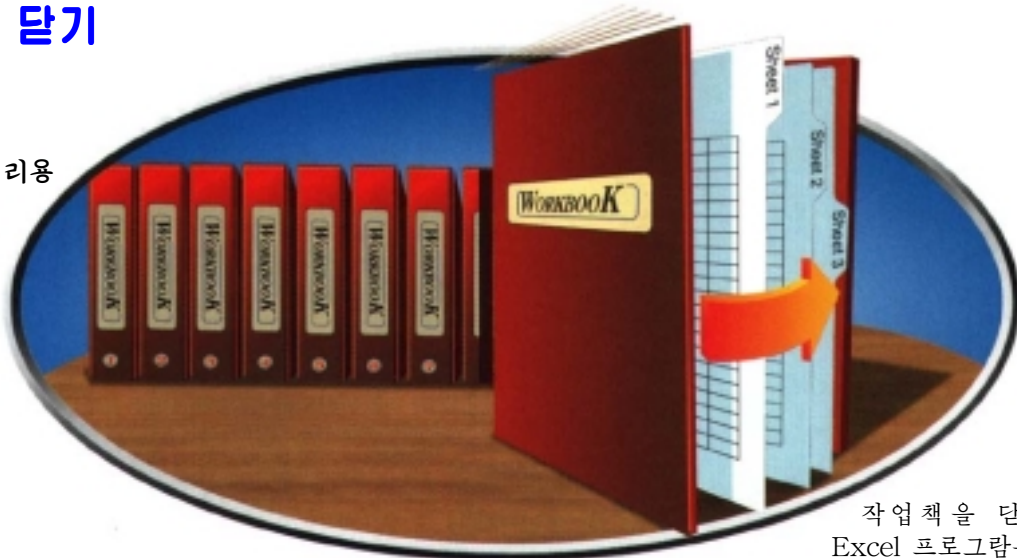
■ 이 구역은 Excel 이 작업책을 보관할 위치를 보여줍니다. 그 위치를 변경시키려면 이 구역을 클릭할 수 있습니다.

- 4 Save 를 클릭하십시오.

■ Excel 은 새로운 이름으로 작업책을 보관합니다.

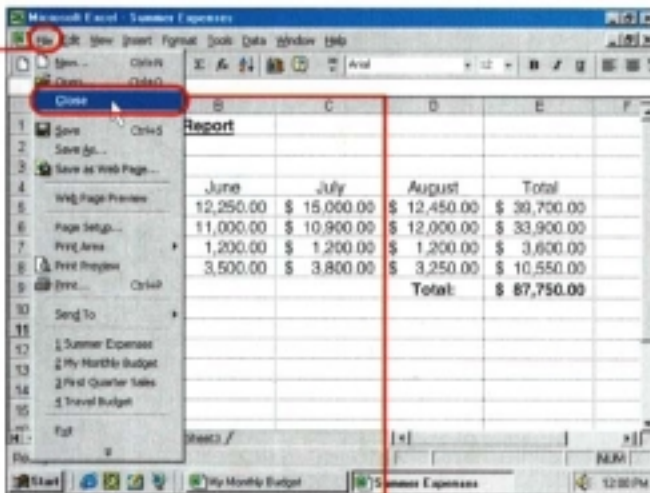
작업책의 닫기

작업책에 대한 리용을 끝내려고 할 때 화면상에서 그것을 없애기 위하여 작업책을 닫습니다.



작업책을 닫을 때 Excel 프로그램은 탈퇴하지 않습니다. 다른 작업책에서 작업을 계속 할수 있습니다.

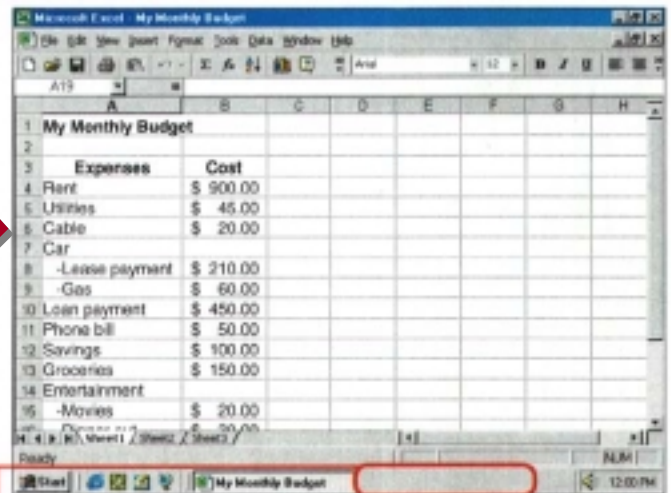
작업책의 닫기



■ 작업책을 닫기전에 화면에 현시된 작업책을 보관하십시오. 작업책을 보관하려면 28 페이지를 보십시오.

1 File 을 클릭하십시오.

2 Close 를 클릭하십시오.



■ 화면에서 그 작업책은 없어 집니다.

■ 작업책에 해당하는 단추는 과제지에서 없어 집니다.

■ 만약 열려진 작업책이 한개이상 있었다면 제일 마지막 작업책이 화면에 나타납니다.

Excel 의 탈퇴

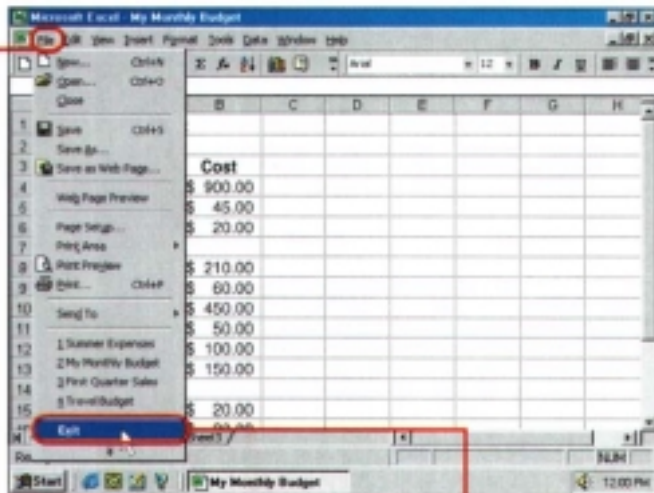
작업책의 보관과 열기

Excel 의 리용이 끝나면 이 프로그램 램에서 탈퇴할수 있습니다.



자료의 루실을 막기 위하여 컴퓨터의 전원을 끄기전에 항상 열린 모든 프로그램들에서 탈퇴하여야 합니다.

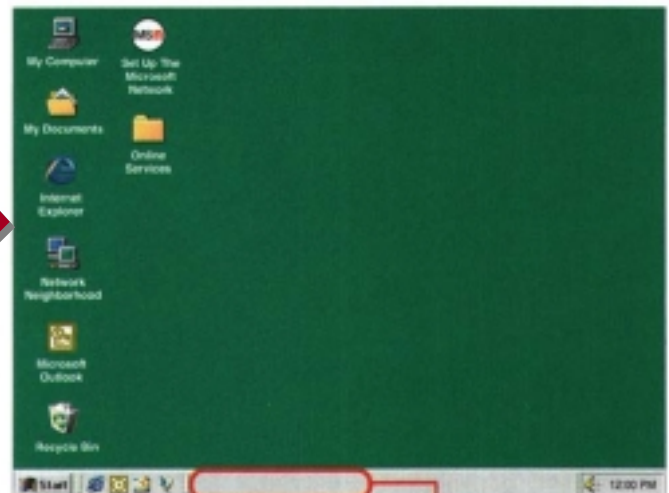
Excel 의 탈퇴



■ Excel 에서 탈퇴하기전에 열려진 모든 작업책들을 보관하십시오. 작업책의 보관은 28 페이지를 보십시오.

1 File 을 찰각하십시오.

2 Exit 를 찰각하십시오.



■ Microsoft Excel 창문이 화면에서 없어 집니다.

■ 프로그램에 해당한 단추가 과제띠에서 없어 집니다.

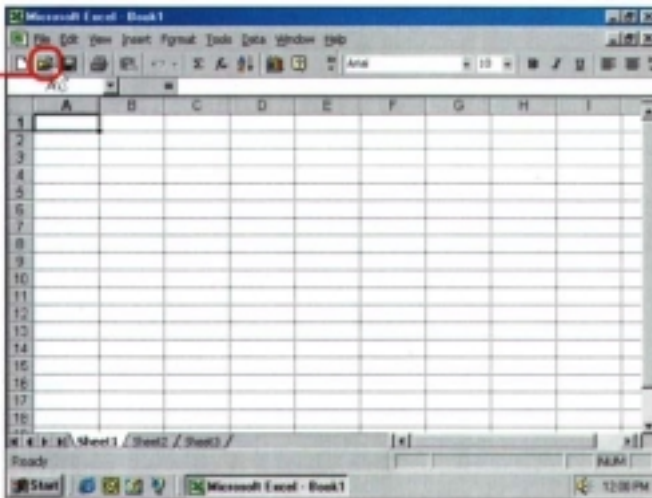
작업책의 열기


보관된 작업책을 열고 화면에 표시할 수 있습니다.



이것은 작업책을 다시 보거나 수정하려고 할 때 리용합니다.



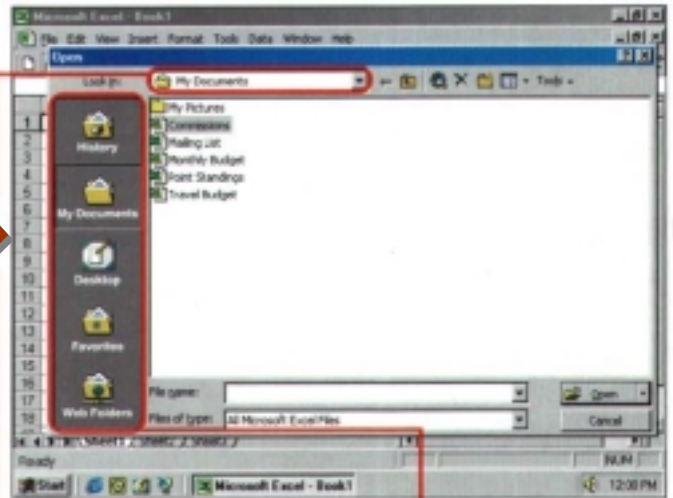
작업책의 열기



■ 작업책을 열려면 를 클릭하십시오.

참고: 만약 가 표시되어 있지 않았다면 표준도구 띠에 있는 를 클릭하여 모든 단추들을 표시하십시오.

■ Open 대화란이 나타납니다.



■ 이 구역은 표시되는 작업책들의 위치를 보여 줍니다. 작업책의 위치를 변경시키기 위하여 이 구역을 클릭할 수 있습니다.

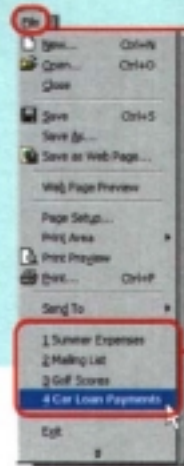
■ 이 구역은 일반적으로 리용되는 서류철들을 호출할 수 있게 합니다. 서류철들의 내용을 표시하려면 그것을 클릭하십시오.

참고: 일반적으로 리용되는 서류철에 대한 내용을 보기 위해서는 29 페이지의 웃단을 보십시오.

?

최근에 작업한 작업책을 어떻게 빨리 열 수 있을까요?

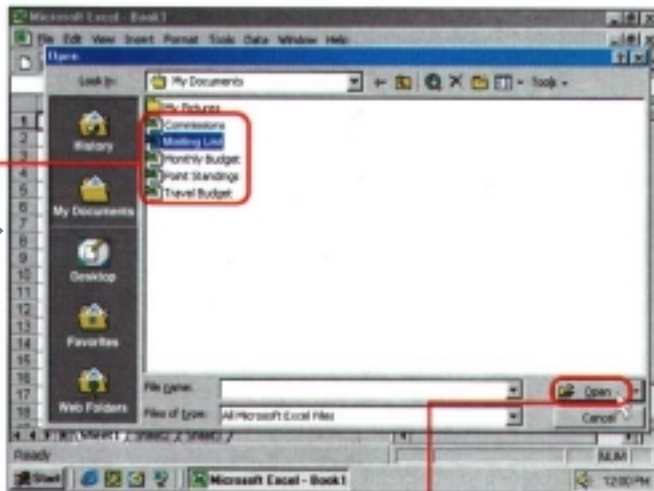
Excel은 마지막으로 작업한 4개의 작업책들의 이름을 기억하고 있습니다. 이 작업책들 가운데서 한개를 빨리 열 수 있습니다.



1 File을 클릭하십시오.

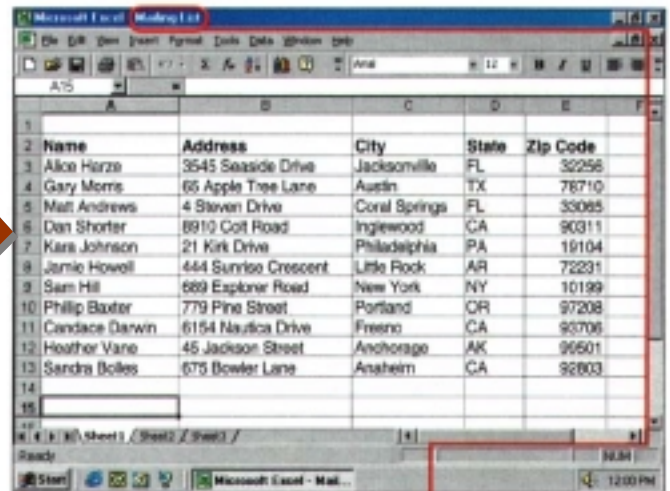
2 열려고 하는 작업책의 이름을 클릭하십시오.

참고: 마지막으로 작업한 4개의 작업책들의 이름이 모두 현시되어 있지 않다면 모든 작업책들의 이름을 현시하기 위하여 차림표의 밑부분에 마우스지시자를 가져 가십시오.



2 열려고 하는 작업책의 이름을 클릭하십시오.

3 Open을 클릭하십시오.



Excel은 작업책을 열고 그것을 화면에 표시합니다. 작업책을 다시 보거나 그에 대한 수정을 할 수 있습니다.

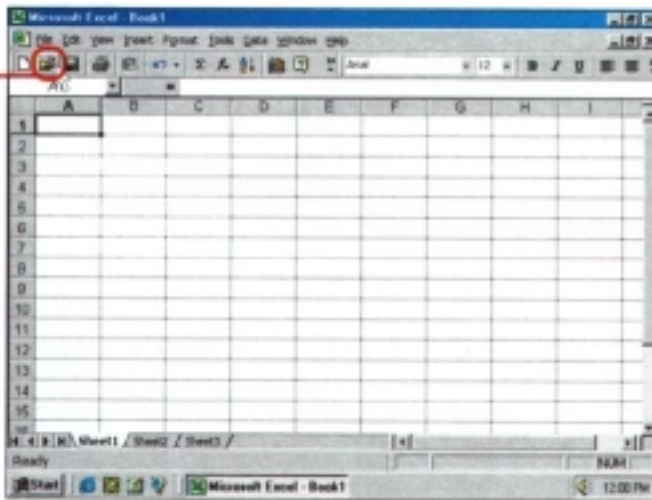
작업책의 이름이 화면의 제목 띠에 나타납니다.

작업책의 찾기

열려고 하는 작업책의 이름이나 위치를 알수 없을 때 작업책을 찾을 수 있습니다.



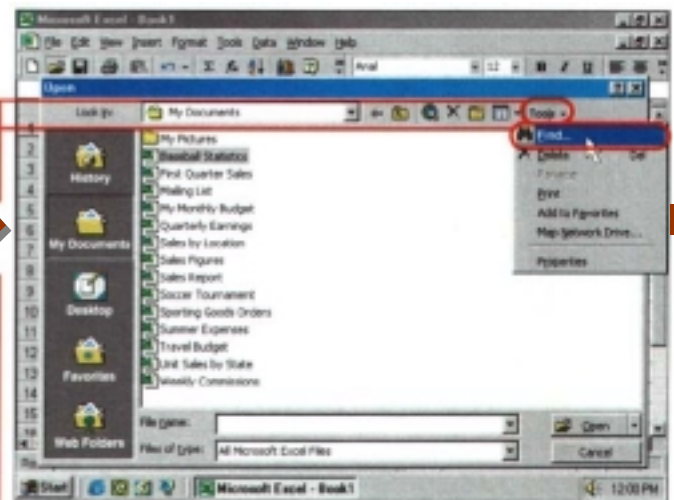
작업책의 찾기



1 Open 대화칸을 현시 하려면 를 찰각하십시오.

참고: 만약 가 현시되어 있지 않았다면 표준도구띠에 있는 를 찰각하여 모든 단추들을 현시하십시오.

■ Open 대화칸이 나타납니다.



2 Tools 를 찰각하십시오.

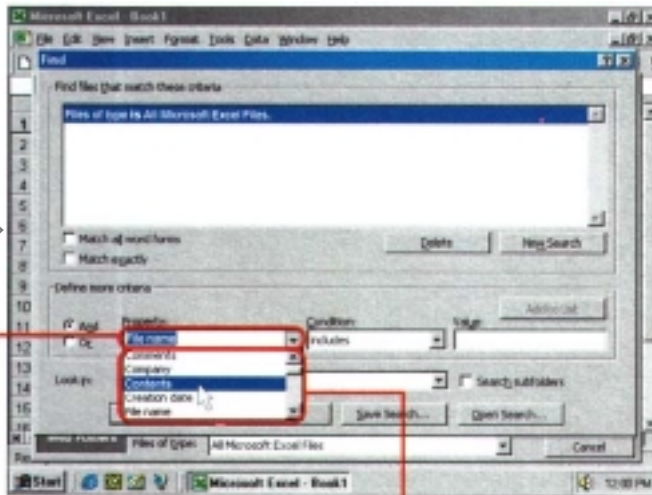
3 Find...를 찰각하십시오.

■ Find 대화칸이 나타납니다.



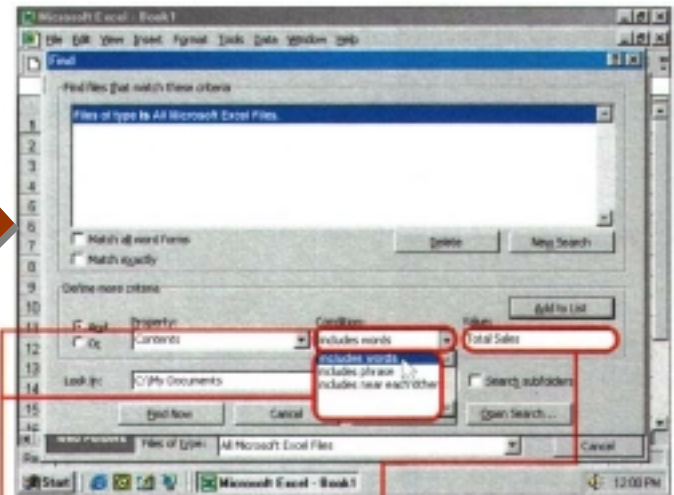
작업책을 어떻게 찾을 수 있을까요?

작업책을 찾을 때 찾기에 해당하는 속성들을 규정해야 합니다. 일반적인 속성들은 작업표의 내용, 작성날자와 서류이름입니다. 속성을 규정한 다음 찾기 위한 조건과 값들을 규정할 수 있습니다.



4 찾기속성들을 규정하려면 이 구역에 있는 [Property]를 클릭하십시오.

5 리용하려고 하는 속성을 클릭하십시오.



6 찾기조건을 규정하려면 이 구역에 있는 [Condition]를 클릭하십시오.

7 리용하려는 조건을 클릭하십시오.

8 이 구역을 클릭하고 찾으려는 값을 입력하십시오.

참고: 만일 이 구역을 리용할 수 없다면 값을 넣을 필요가 없습니다.

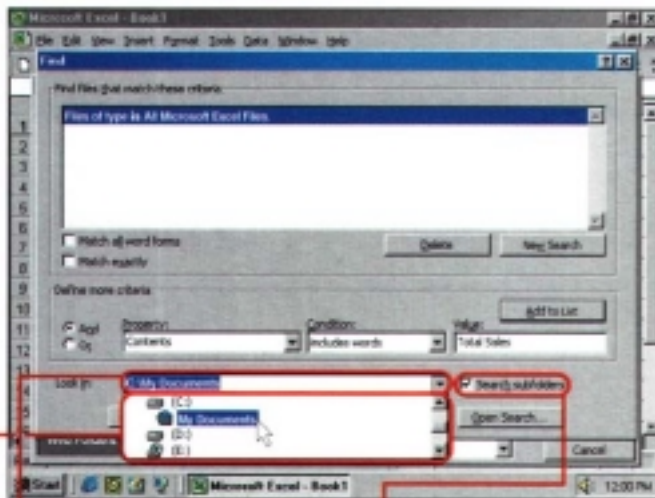
참고: 리용가능한 조건들은 길을 5에서 선택한 속성들에 의존하고 있습니다.

작업책의 찾기

찾으려는 작업책의 위치를 규정할수 있습니다.



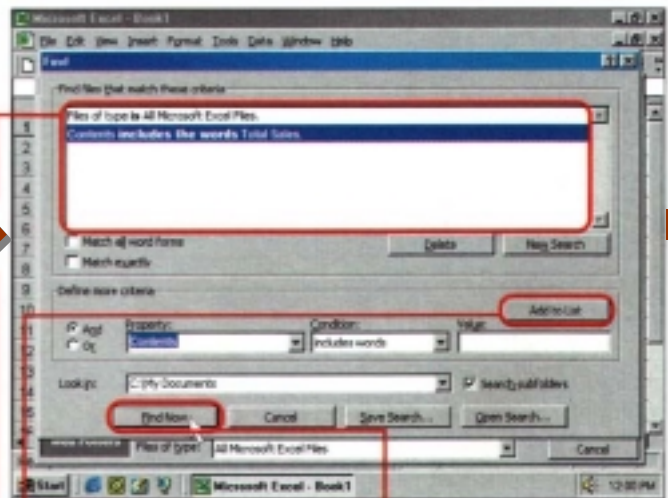
작업책의 찾기(계속)



9 찾으려는 작업책의 위치를 규정하려면 이 구역에 있는 ▼를 클릭하십시오.

10 찾으려는 위치를 클릭하십시오.

11 규정한 위치에 있는 모든 서류철들의 내용을 탐색하려면 **Search Subfolders**를 클릭하십시오. (☐가 ☒로 변합니다)



12 규정한 탐색기준을 설정하려면 **Add to List**를 클릭하십시오.

13 선택한 탐색기준이 이 구역에 나타납니다.

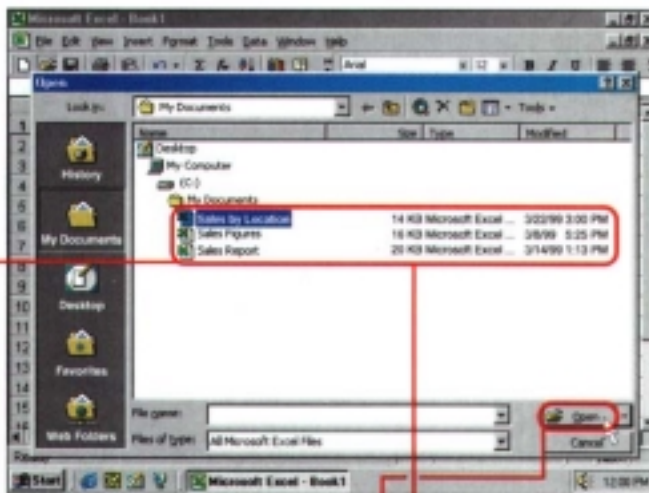
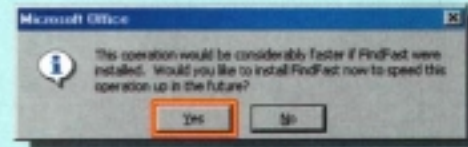
참고: Excel은 자동적으로 탐색기준목록에 **Files of type is All Microsoft Excel Files**라는 기준을 추가합니다.

14 탐색을 시작하려면 **Find Now**를 클릭하십시오.



탐색을 시작했을 때 FindFast를 설치하겠는가를 물어 보는 대화란이 왜 나타납니까?

FindFast는 탐색속도를 빠르게 해주는 고속찾기기능입니다. 이것을 설치하려면 Excel을 설치할 때 리용했던 CD-ROM을 CD-ROM 구동기에 넣은 다음 Yes를 클릭하십시오.



■ Open 대화란이 다시 나타납니다.

■ 이 구역은 Excel이 탐색한 작업책의 이름을 표시하고 있습니다.

14 작업책을 열려면 작업책의 이름을 클릭하십시오.

15 Open을 클릭하십시오.

	1995	1996	1997	1998	Total
New York	\$ 784,067	\$ 196,226	\$ 923,081	\$ 829,577	\$ 2,732,951
Miami	\$ 682,999	\$ 173,902	\$ 936,278	\$ 983,581	\$ 2,776,760
Houston	\$ 863,889	\$ 804,959	\$ 711,460	\$ 991,990	\$ 3,372,308
Los Angeles	\$ 769,368	\$ 640,114	\$ 837,566	\$ 972,400	\$ 3,239,478
Phoenix	\$ 991,589	\$ 710,471	\$ 719,171	\$ 814,580	\$ 3,235,811
Seattle	\$ 790,909	\$ 813,510	\$ 805,890	\$ 916,287	\$ 3,326,596
Washington	\$ 890,826	\$ 927,900	\$ 928,391	\$ 993,260	\$ 3,740,377
				Total Sales	\$ 22,424,281

■ Excel은 작업책을 열고 화면에 표시합니다. 작업책을 다시 보거나 그에 대한 수정을 할수 있습니다.

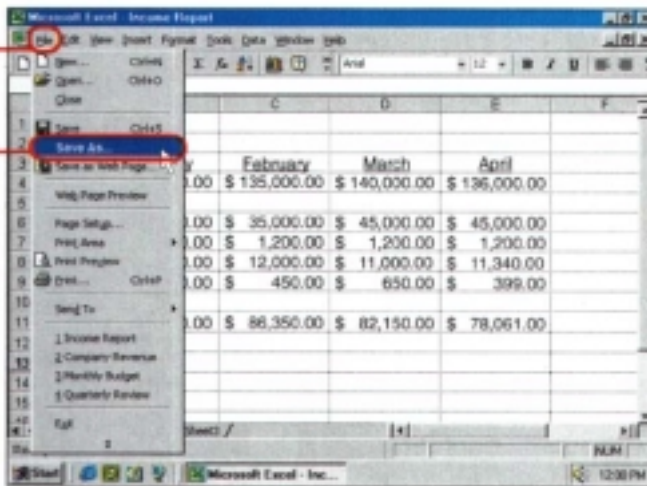
작업책의 보호

암호로 보호함으로써 다른 사람들이 작업책을 보거나 그에 대하여 수정하는것을 막을수 있습니다.



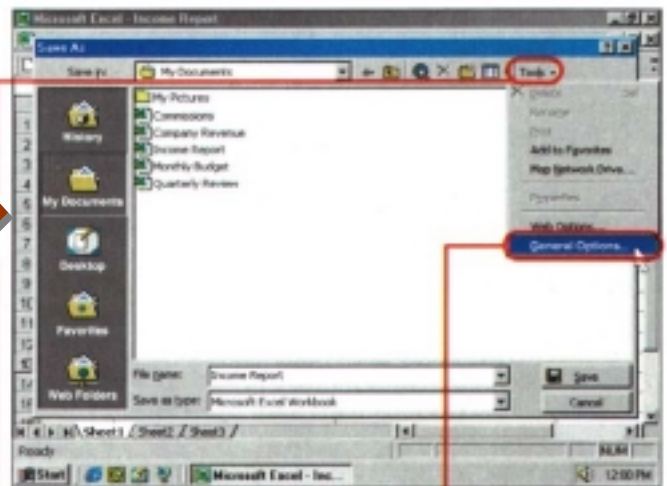
암호로 작업책을 보호하기전에 작업책을 보관합니다. 작업책보관에 대하여 참고하려면 28페이지를 보십시오.

작업책의 보호



- 1 File 을 클릭하십시오.
- 2 Save As..를 클릭하십시오.

Save As 대화 칸이 나타납니다.



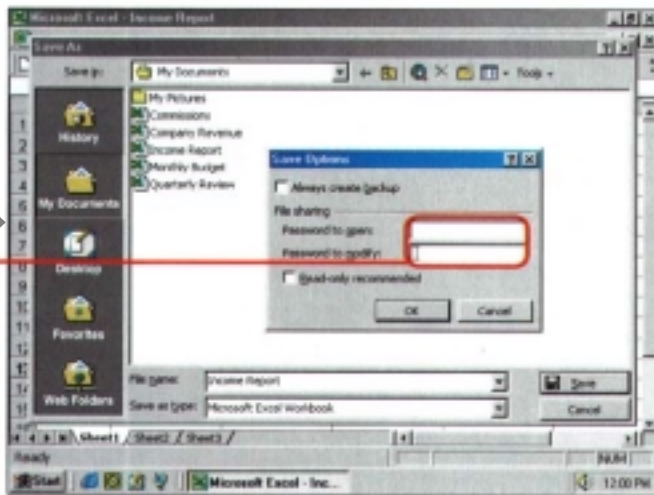
- 3 Tools 를 클릭하십시오.

- 4 General Options..를 클릭하십시오.
- Save Options대화 칸이 나타납니다.



작업책을 보호하려면 어떤 암호를 리용해야 합니까?

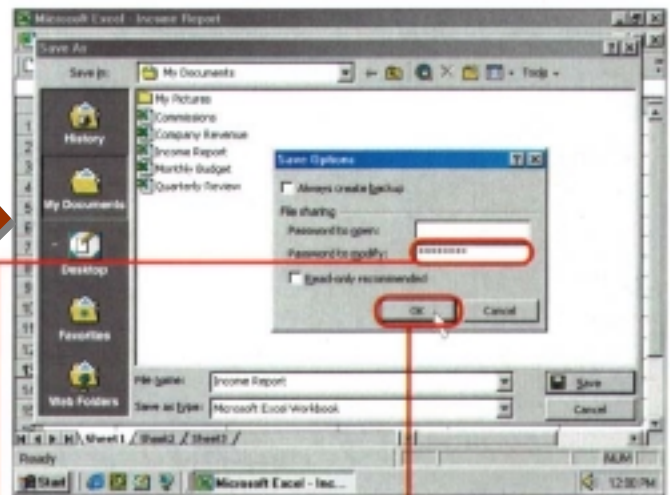
암호를 선택할 때 사람의 이름과 같이 사용자와 쉽게 관련시킬 수 있는 단어들을 리용하지 말아야 합니다. 가장 리상적인 암호는 특수문자들을 포함하고 있는 단어 혹은 수자들이 될 수 있습니다. (실례: **blue@123**) 암호는 문자, 수자, 기호들을 포함하여 15 개까지 될 수 있습니다.



5 입력하려고 하는 암호의 형태를 찰각 하십시오.

Password to open
정확한 암호를 입력하지 못하면 작업책을 리용하지 못하게 합니다.

Password to modify
정확한 암호를 입력하지 못하면 작업책에 대한 변경을 할 수 없게 합니다.



6 리용하려는 암호를 입력하십시오.

7 계속하려면 OK를 찰각하십시오.

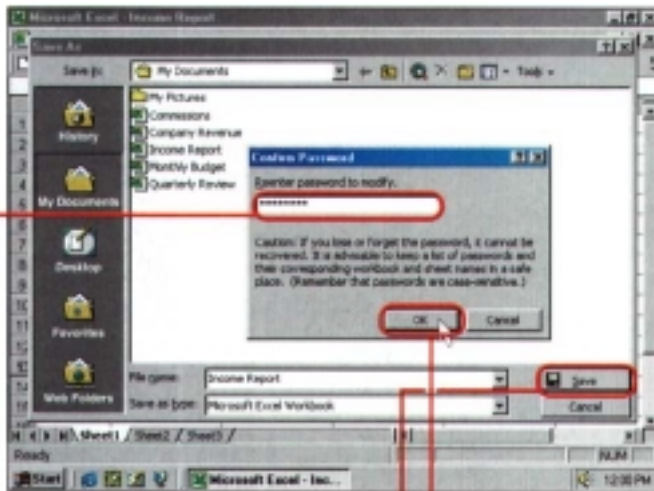
작업책의 보호

암호로 작업책을
보호한 후에 Excel
은 작업책을 열 때
마다 암호를 입력
할데 대한 통보문
을 내보냅니다.



암호를 적어놓고
안전한 곳에 보관
해야 합니다. 만일
암호를 잊으면 작
업책을 열 수 없습
니다.

작업책의 보호(계속)

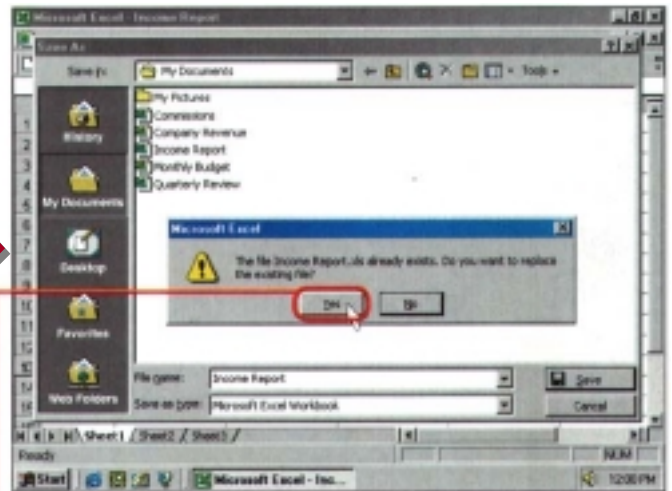


■ 입력한 암호를 확인하겠는
가를 문의하는 암호확인대 화
칸이 나타납니다.

■ 암호를 확정하려면 다시
암호를 입력하십시오.

■ OK 를 찰 각 하
십시오.

■ Save As 대 화 칸
에 있는 Save를 찰
각하십시오.



■ 이미 있던 서류와 교체 하
겠는가를 확인하는 대 화 칸
이 나타납니다.

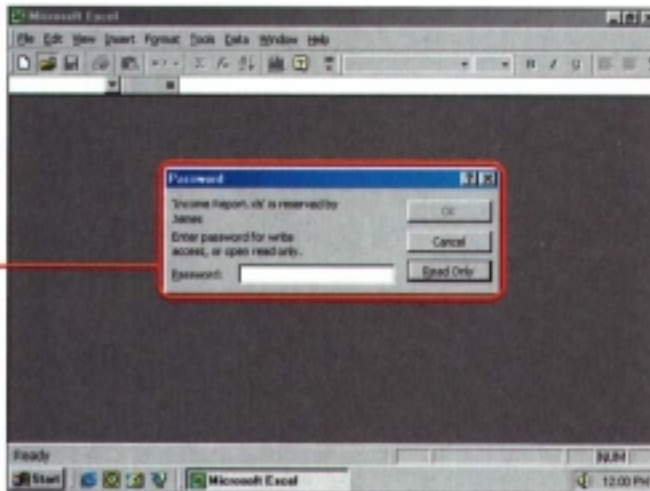
■ 암호로서 작업책을 보관 하
려면 Yes 를 찰각하십시오.

■ 작업책의 보호를 해
제하려면 44 페이지에서
진행한 걸음 1 부터 7
까지를 실행하되 걸음
6 에서 이미 있던 암호
를 삭제하십시오. 그
다음 걸음 10 과 11 을
수행하십시오.

?

정확한 암호를 입력했음에도 불구하고 작업책을 열수 없습니다. 왜 그렇습니까?

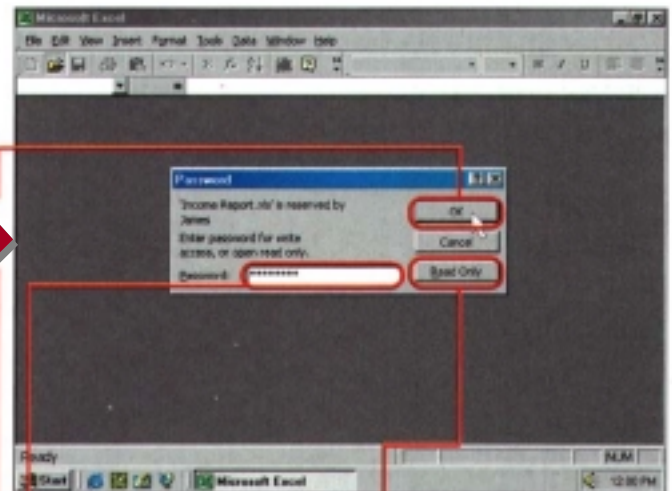
Excel에서 암호는 대문자와 소문자를 구별합니다. 만약 정확한 대문자와 소문자를 입력하지 않으면 Excel은 암호를 받아들이지 않습니다. 실례로 암호가 **Car**일 때 **car** 또는 **CAR**라고 입력하면 작업책을 열수 없습니다.



보호된 작업책의 열기

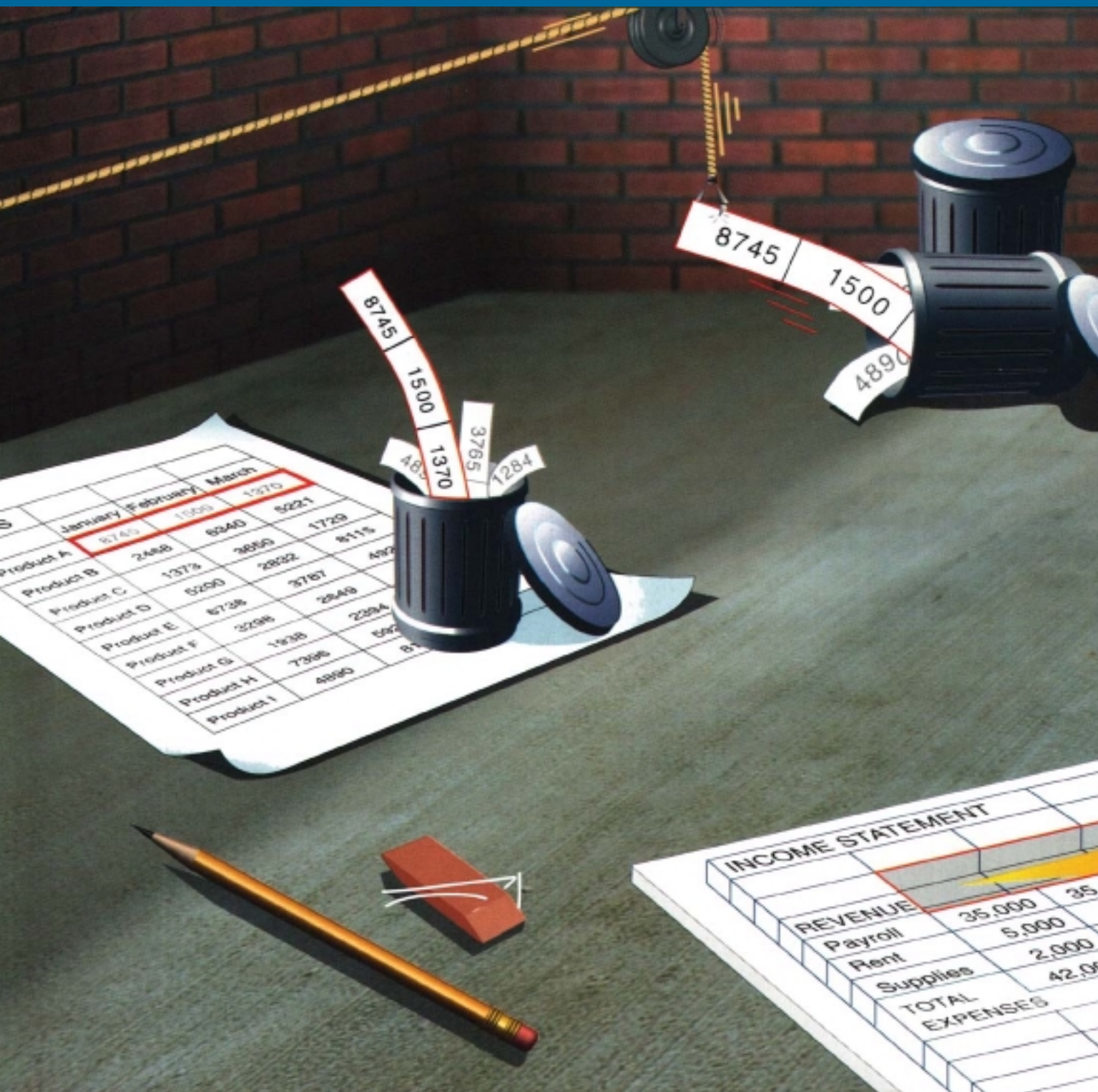
■ Password 대화칸은 보호된 작업책을 열려고 할 때마다 나타납니다. 작업책을 열려면 38 페이지를 보십시오.

참고: Password 대화칸의 출현은 작업책에 배당된 암호형태에 의존합니다.



- 1 정확한 암호를 입력하십시오.
- 2 OK를 클릭하십시오.

■ 만약 **Read Only** 단추가 리용가능하다면 암호입력을 하지 않고 작업책을 열기 위하여 그 단추를 클릭할 수 있습니다. 그러나 작업책에 가한 변경은 보관하지 못합니다.



S	January	February	March
Product A	8745	1500	5221
Product B	2448	2855	1729
Product C	1372	2852	8115
Product D	5250	3767	2849
Product E	6728	2596	592
Product F	1635	7356	81
Product G	4890		
Product H			
Product I			

INCOME STATEMENT		
REVENUE	35,000	35
Payroll	5,000	
Rent	2,000	
Supplies	42,000	
TOTAL EXPENSES		

3 장

작업표의 편집

작업표를 편집하며 작업표에서 맞춤법오류를
검사하여야 할 필요도 있습니다. 이 장에서는
이에 대하여 배우게 됩니다.

자료의 편집.....	50
자료의 삭제.....	52
변경의 취소.....	53
자료의 이동과 복사	54
맞춤법검사.....	58
자동교정의 리용	60
자료의 찾기.....	62
자료의 치환.....	64
자료의 연결.....	66
렬너비변경.....	68
행높이변경.....	69
행과 렬의 삽입.....	70
행과 렬의 삭제.....	72
세포의 삽입.....	74
세포의 삭제	76
세포의 이름달기.....	78
설명문의 추가.....	80

자료의 편집

작업표에서 틀린것을 바로 잡거나 자료를 갱신하기 위한 자료편집을 진행할 수 있습니다.



자료의 편집

Expenses	Cost	
Rent	1150	Monthly Income: \$ 2,975.00
Utilities	\$ 75.00	Monthly Costs: \$ 2,412.26
Cable	\$ 42.26	Total Savings: \$ 562.74
Car		
-Lease payment	\$ 210.00	
-Gas	\$ 60.00	
Loan payment	\$ 450.00	
Phone bill	\$ 50.00	
Savings	\$ 100.00	
Groceries	\$ 150.00	
Entertainment		
-Movies	\$ 20.00	

1 편집하려고 하는 자료가 들어있는 세포를 두번 클릭하십시오.

■ 삽입점이 세포에 나타납니다.

Expenses	Cost	
Rent	10	Monthly Income: \$ 2,975.00
Utilities	\$ 75.00	Monthly Costs: \$ 2,412.26
Cable	\$ 42.26	Total Savings: \$ 562.74
Car		
-Lease payment	\$ 210.00	
-Gas	\$ 60.00	
Loan payment	\$ 450.00	
Phone bill	\$ 50.00	
Savings	\$ 100.00	
Groceries	\$ 150.00	
Entertainment		
-Movies	\$ 20.00	

2 문자들을 삽입하거나 지우려고 하는 위치에 삽입점을 이동시키려면 ← 또는 → 건을 누르십시오.

3 삽입점의 왼쪽 방향에 있는 문자를 지우려면 ← Backspace 건을 누르십시오.

■ 삽입점의 오른쪽 방향에 있는 문자를 지우려면 Delete 건을 누르십시오.

?

수자들을 삽입하기 위해 쓰는 건반오른쪽의 수자건들을 어떻게 리용합니까?

화면의 밑부분에 NUM 이 나타날 때 건반오른쪽에 있는 수자건들을 리용할수 있습니다.



NUM 표시등을 켜거나 끄려면 Num Lock 건을 누르십시오.

세포에서 모든 자료의 교체

Expenses	Cost	
Rent	1200	Monthly Income: \$ 2,975.00
Utilities	\$ 75.00	Monthly Costs: \$ 2,412.26
Cable	\$ 42.26	Total Savings: \$ 562.74
Car		
-Lease payment	\$ 210.00	
-Gas	\$ 60.00	
Loan payment	\$ 450.00	
Phone bill	\$ 50.00	
Savings	\$ 100.00	
Groceries	\$ 150.00	
Entertainment		
-Movies	\$ 20.00	

4 화면에서 삽입점이 깜빡이는 위치에 자료를 입력하십시오.

5 자료변경이 끝났을 때 Enter 건을 누르십시오.

Expenses	Cost	
Rent	\$ 1,200.00	Monthly Income: \$ 2,975.00
Utilities	\$ 75.00	Monthly Costs: \$ 2,462.26
Cable	\$ 42.26	Total Savings: \$ 512.74
Car		
-Lease payment	375	
-Gas	\$ 60.00	
Loan payment	\$ 450.00	
Phone bill	\$ 50.00	
Savings	\$ 100.00	
Groceries	\$ 150.00	
Entertainment		
-Movies	\$ 20.00	

1 새로운 자료를 넣고 하의 세포를 클릭하십시오.

2 새 자료를 입력한 다음 Enter 건을 누르십시오.

자료의 삭제

작업표에서 세포에
있는 자료가 더는 필요
없게 되었을 때
삭제할수 있습
니다.



한개의 세포 혹은 여
러개의 세포에 있는 자
료를 동시에 삭제 할수
있습니다.

자료의 삭제

	A	B	C	D	E	F
1	SALES					
2						
3						
4		Week 1	Week 2	Total	Commission	
5	Lou	\$2,000.00	\$2,200.00	\$4,200.00	\$420.00	
6	John	\$1,500.00	\$1,750.00	\$3,250.00	\$325.00	
7	Maureen	\$1,750.00	\$1,500.00	\$3,250.00	\$325.00	
8	Doug	\$2,100.00	\$2,000.00	\$4,100.00	\$410.00	
9	Laura	\$1,800.00	\$1,600.00	\$3,400.00	\$340.00	
10						
11						
12						
13	% Commission=	10				
14						
15						

1 삭제하려는 자료가 들어
있는 세포를 선택하십시
오. 세포의 선택에 대해서
는 16 페이지를 보십시오.

	A	B	C	D	E	F
1	SALES					
2						
3						
4		Week 1	Week 2	Total	Commission	
5	Lou	\$2,000.00	\$2,200.00	\$4,200.00	\$420.00	
6	John	\$1,500.00	\$1,750.00	\$3,250.00	\$325.00	
7	Maureen	\$1,750.00	\$1,500.00	\$3,250.00	\$325.00	
8	Doug	\$2,100.00	\$2,000.00	\$4,100.00	\$410.00	
9						
10						
11						
12						
13	% Commission=	10				
14						
15						

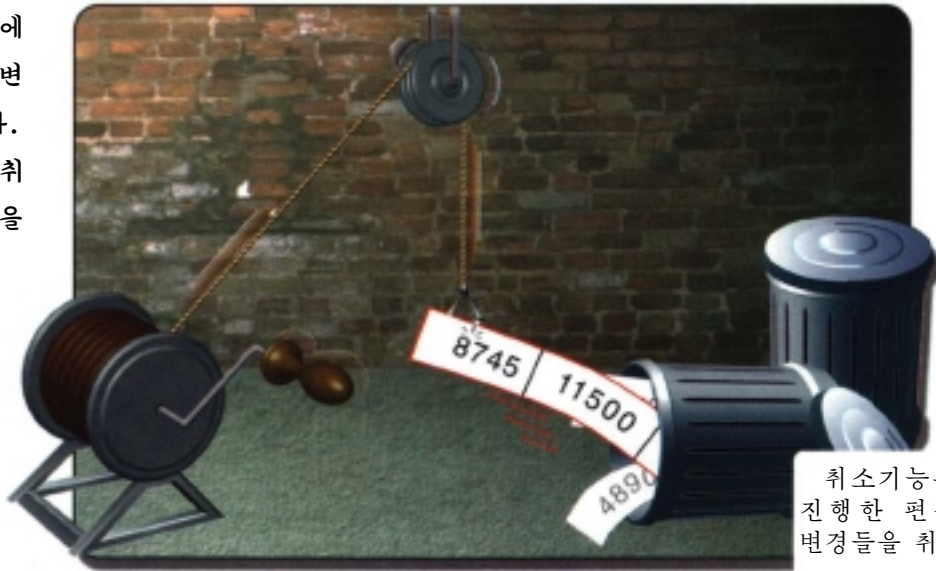
2 Delete 버튼을 누르십시오.

선택한 세포에 있는
자료가 지워 집니다.

변경의 취소

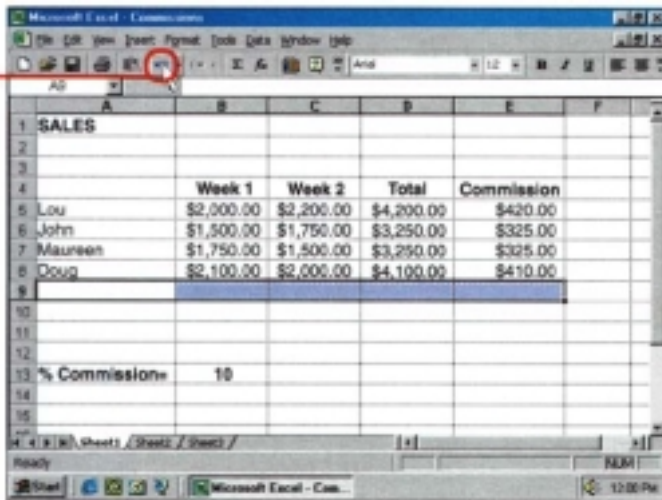
작업표의 편집


Excel 은 작업표에서 진행한 마지막 변경들을 기억합니다. 만약 이 변경들을 취소하려면 취소기능을 리용할수 있습니다.





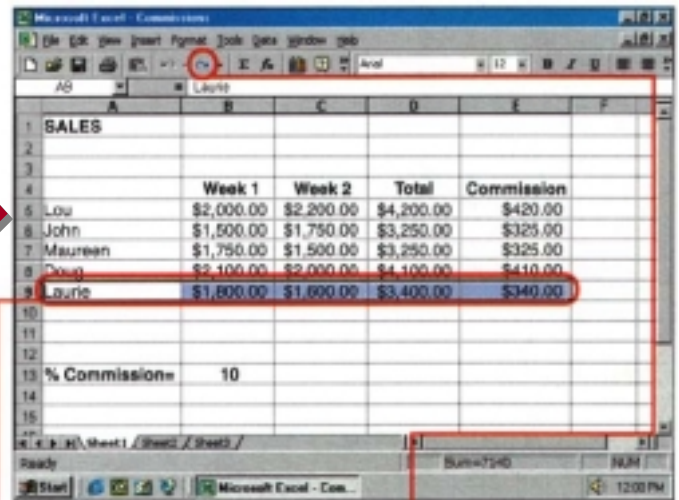
취소기능은 마지막에 진행한 편집 및 서식 변경들을 취소합니다.

자료의 삭제




1 작업표에서 제일 마지막으로 진행한 변경들을 취소하려면 를 클릭하십시오.



참고: 만약 가 현시되지 않았다면 표준도구띠에 있는 를 클릭하여 모든 단추들을 현시하십시오.



Excel 은 작업표에서 제일 마지막으로 진행한 변경들을 취소합니다.

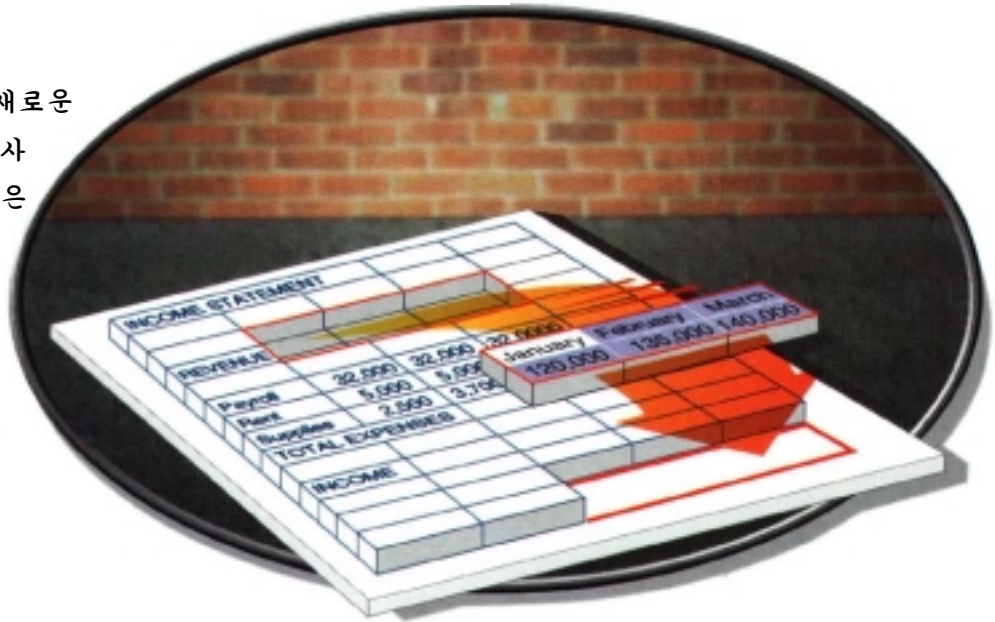
이전에 진행한 변경을 취소하려면 걸음 1 을 반복하십시오.

취소기능을 사용한 결과를 반대로 하려면 를 클릭하십시오.

참고: 만약 가 현시되지 않았다면 표준도구띠에 있는 를 클릭하여 모든 단추들을 현시하십시오.

자료의 이동과 복사

작업표에서 자료를 새로운 위치으로 이동하거나 복사할 수 있습니다. 이 방법은 작업표의 짧은 거리에서 자료를 이동 혹은 복사할 때 리용합니다.



끌어다놓기의 리용




Microsoft Excel - Travel Budget

	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Total
Food	\$ 40.00	\$ 40.00	\$ 30.00	\$ 45.00	\$ 25.00	\$ 180.00
Hotel	\$ 55.00	\$ 55.00	\$ 55.00	\$ 55.00	\$ 55.00	\$ 275.00
Taxi	\$ 15.00	\$ 25.00	\$ 20.00	\$ 10.00	\$ 10.00	\$ 80.00
Other	\$ 10.00	\$ 20.00	\$ 15.00	\$ 60.00	\$ 20.00	\$ 125.00
Total:						\$ 660.00

1 이동 혹은 복사하려고 하는 자료가 들어 있는 세포를 선택하십시오. 세포의 선택에 대하여 참고하려면 16 페이지를 보십시오.

Microsoft Excel - Travel Budget

	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Total
Food	\$ 40.00	\$ 40.00	\$ 30.00	\$ 45.00	\$ 25.00	\$ 180.00
Hotel	\$ 55.00	\$ 55.00	\$ 55.00	\$ 55.00	\$ 55.00	\$ 275.00
Taxi	\$ 15.00	\$ 25.00	\$ 20.00	\$ 10.00	\$ 10.00	\$ 80.00
Other	\$ 10.00	\$ 20.00	\$ 15.00	\$ 60.00	\$ 20.00	\$ 125.00
Total:						\$ 660.00

2 마우스지시자  를 선택된 세포들의 경계선위에 가져다 놓으십시오. ( 가  로 변합니다)

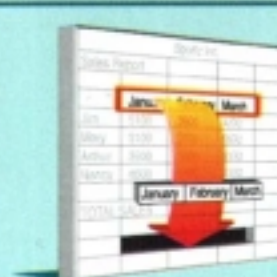


자료의 이동과 복사사이의
차이점은 무엇입니까?



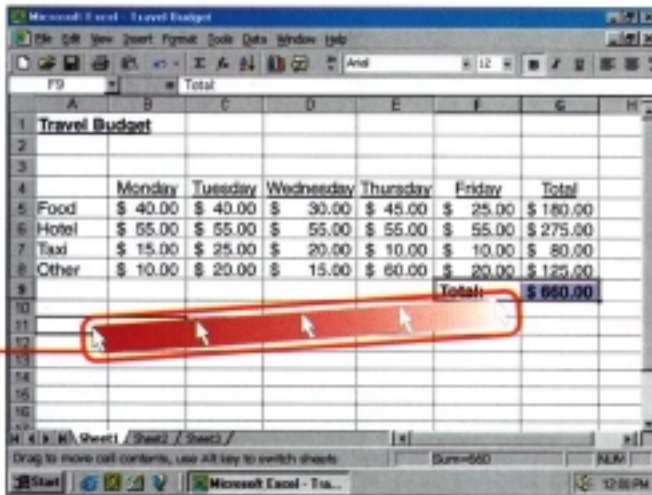
자료의 이동

자료의 이동은 작업표에서
자료의 배치를 다시 합니다.
작업표에서 자료를 이동시키
면 자료는 원래의 위치에서
없어 집니다.



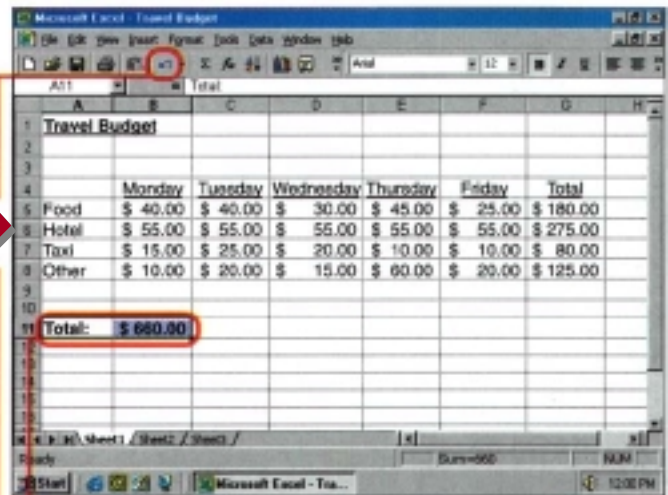
자료의 복사

자료의 복사는 작업표에서
자료를 다시 입력함이 없이
자료를 반복해 줍니다. 자료
를 복사할 때 자료는 원래
위치와 새 위치의 양쪽에 다
같이 나타납니다.



자료를 이동시키려면
자료를 배치하려는 위치
까지 마우스지시자 를
끌기하십시오.

자료를 복사하기 위하
여 자료를 배치하려는
위치까지 **Ctrl**건을 누른
상태에서 마우스지시자
를 끌기하십시오.



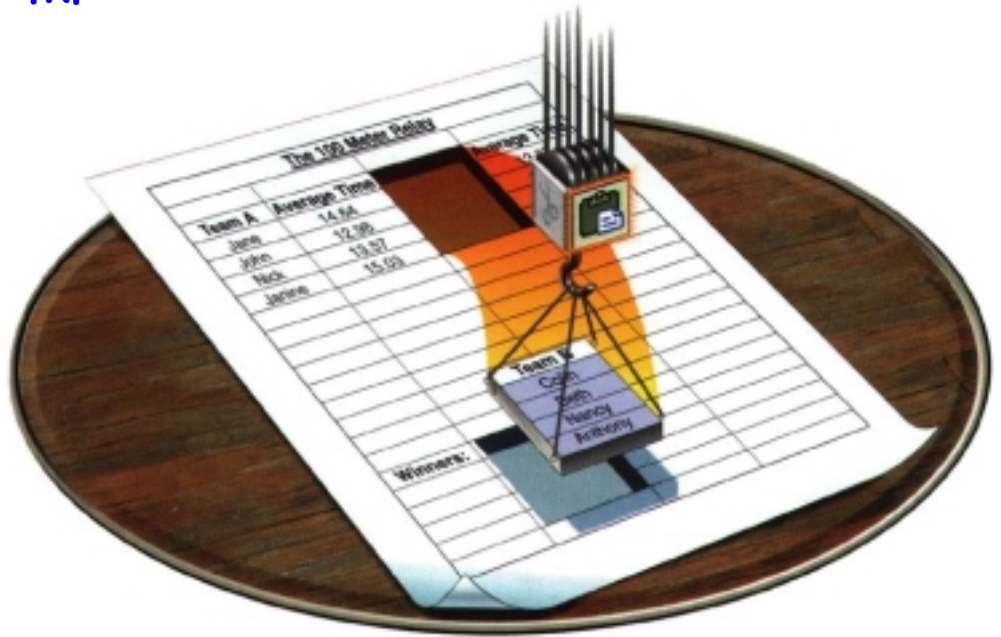
자료는 새 위치에 나타
납니다.

이동 혹은 복사를 즉시
에 취소시키려면 를
클릭하십시오.

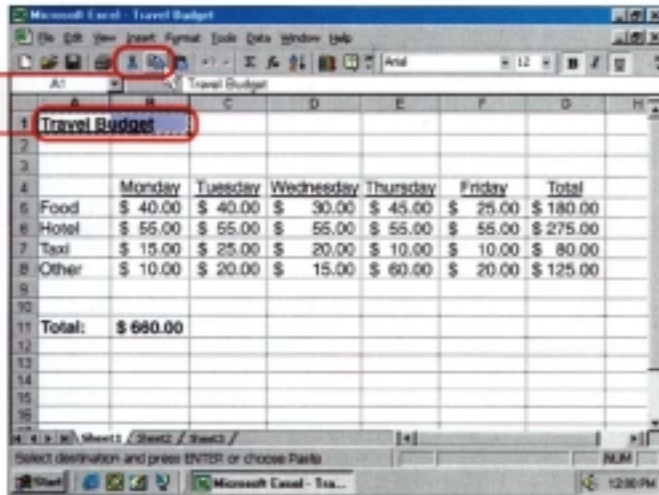
참고: 만약 가 현
시되지 않았다면 표준
도구띠에 있는 를
클릭하여 모든 단추들
을 현시하십시오.

자료의 이동과 복사

작업표에서 새로운 위치에 자료를 이동 혹은 복사하는 것을 표준도구띠의 단추들을 리용해서 진행할 수 있습니다. 이 방법은 작업표의 먼 거리에서 자료를 이동 혹은 복사할 때 리용합니다.



도구띠단추의 리용



1 이동 혹은 복사하려고 하는 자료가 들어 있는 세포를 선택하십시오. 세포의 선택에 대하여 참고하려면 16 페이지를 보십시오.

2 다음의 단추들중 하나를 찰각하십시오.

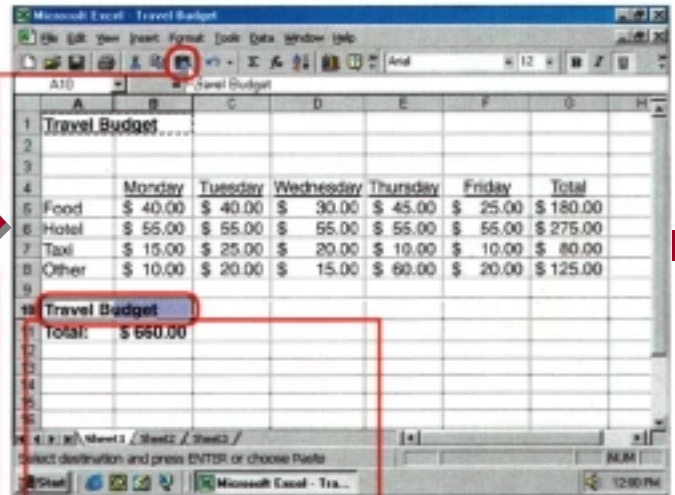


자료의 이동



자료의 복사

참고: 요구하는 단추가 현시되지 않았다면 표준도구띠에 있는 []를 찰각하여 모든 단추들을 현시하십시오.



3 자료를 배치하려는 세포를 찰각하십시오.

4 새 위치에 자료를 배치하려면 []를 찰각하십시오.

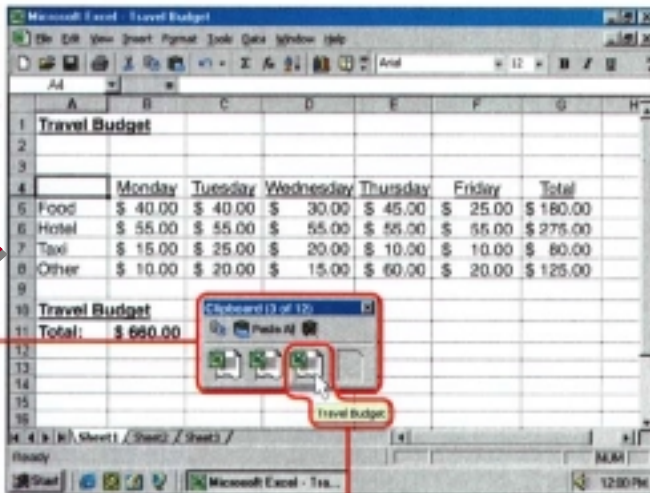
참고: 만약 []가 현시되지 않았다면 표준도구띠에 있는 []를 찰각하여 모든 단추들을 현시하십시오.

■ 새 위치에 자료가 나타납니다.



작업표에서 공식을 이동 혹은 복사하기 위하여 오려둔판(Clipboard) 도구띠를 리용할수 있습니까?

할수 없습니다. 작업표에서 공식을 이동 혹은 복사하기 위하여 오려둔판도구띠를 사용할 때 Excel은 새로운 위치에 공식의 결과만을 배치합니다. 만약 원래의 공식에서 리용하였던 자료를 변화시켜도 새 위치에서 결과는 변화되지 않습니다. 공식에 대하여 참고하려면 86 페이지를 보십시오.

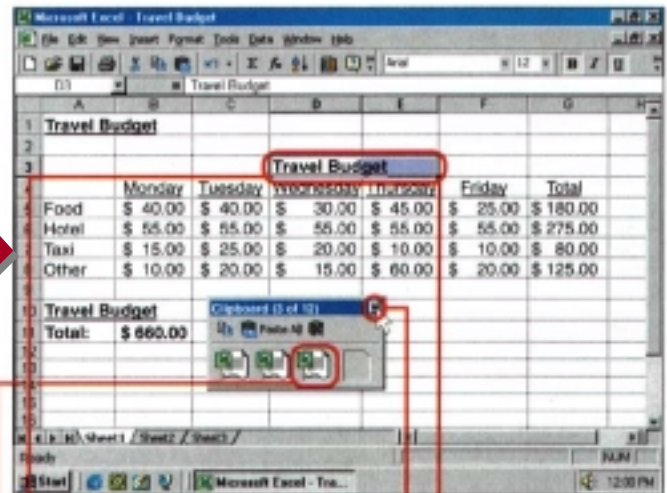


오려둔판도구띠의 리용

■ 오려둔판도구띠는 도구띠단추를 사용하여 자료를 이동 혹은 복사할 때 나타납니다. 도구띠의 매 그림기호들은 이동 혹은 복사하기 위하여 선택한 자료들을 의미합니다.

참고: 오려둔판도구띠에 대하여 참고하려면 118 페이지를 보십시오.

① 매개 그림기호가 수행하는 기능을 보려면 그림기호우에 마우스지시자를 가져다 놓으십시오. 자료를 현시하는 노란색 칸이 나타납니다.



② 작업표에서 자료를 배치하기 위하여서는 자료배치를 하려고 하는 위치의 세포를 찰각하십시오. 이 세포는 새 위치의 왼쪽 옷세포로 될것입니다

③ 작업표에 자료를 배치하려는 그림기호를 찰각하십시오.

■ 자료가 작업표에 나타납니다.

④ 오려둔판도구띠를 없애려면 [X]를 찰각하십시오

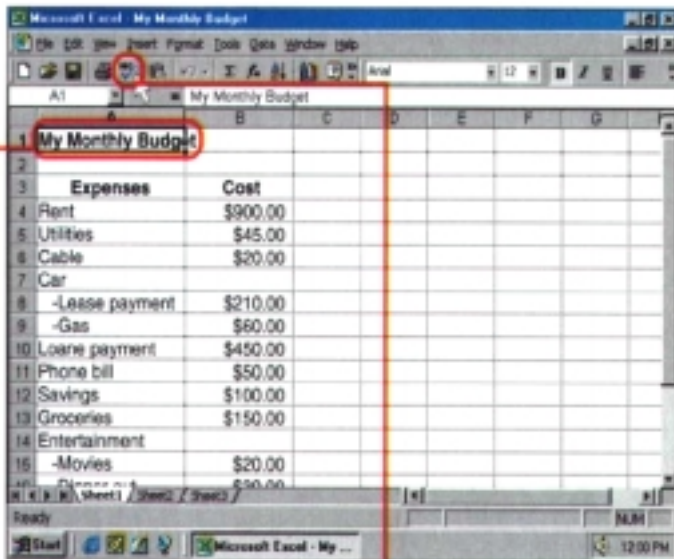
맞춤법검사

작업표에서 맞춤법이 틀린것들을 모두 탐색해 내고 교정할수 있습니다.






Excel 은 작업표의 모든 단어를 자체 사전에 있는 단어들과 비교합니다. 작업표의 단어가 사전에 없다면 Excel 은 틀린 단어로 간주합니다.

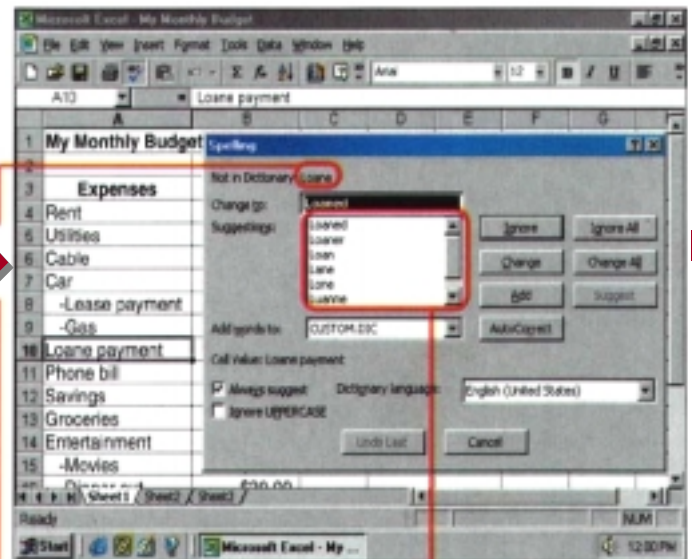
맞춤법검사



1 작업표의 처음부터 맞춤법검사를 시작하려면 A1 세 포를 클릭하십시오.

2 맞춤법검사를 시작하려면 를 클릭하십시오.

참고: 가 표시되지 않았다면 표준도구띠에 있는 를 클릭하여 모든 단추들을 표시하십시오.



Excel 이 틀린 단어를 탐색하면 Spelling 대화칸이 나타납니다.

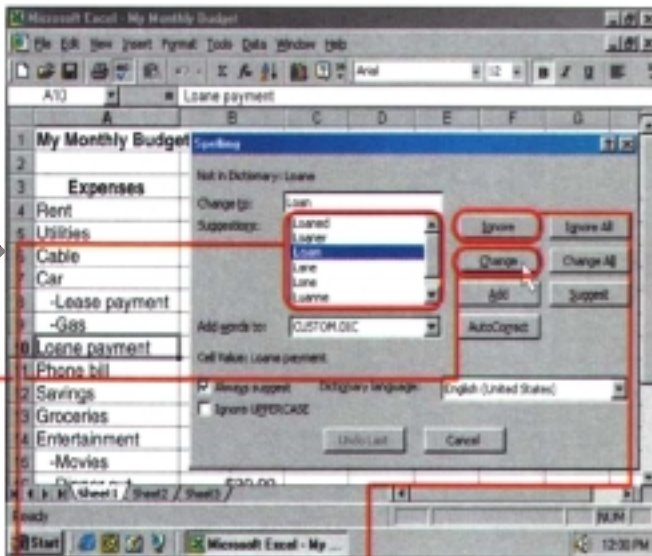
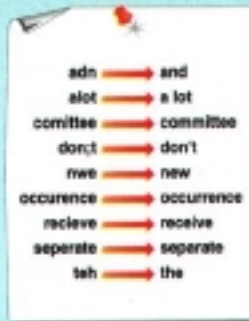
이 구역은 잘못 쓴 단어를 표시합니다.

이 구역은 단어를 고치기 위한 제안들을 표시합니다.



Excel 은 틀리게 입력한것을
자동적으로 교정할수 있습니까?

입력을 진행할 때 Excel 은
자동적으로 일반맞춤법 오류들을
교정 합니다.

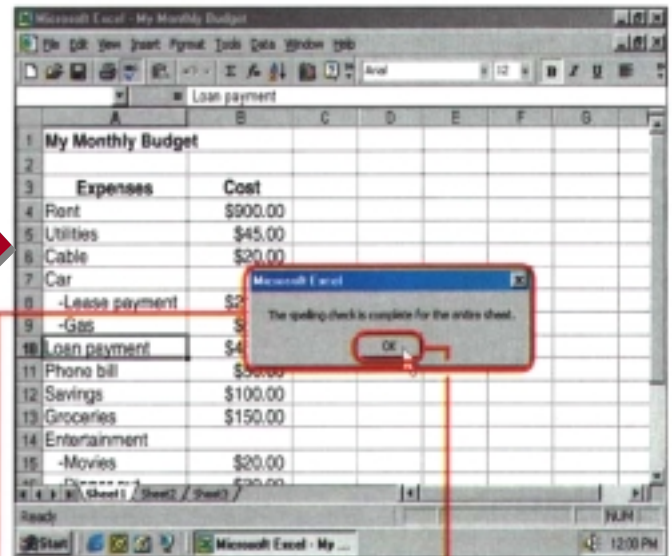


3 제안들중의 하나를 선택
하여 찰각하십시오.

4 작업표에서 단어를 교정
하려면 **Change**를 찰각하
십시오.

5 그 단어를 뛰어 넘어
작업표검사를 계속하려면
Ignore를 찰각하십시오.

참고: 작업표에서 모든
단어들을 뛰어 넘으려면
Ignore All을 찰각하십시오.



6 단어검사를 완성하였다는 대화
칸이 나타날 때까지 틀린 단어들
에 대한 수정을 진행하든가 혹은
이것을 무시하여 주십시오.

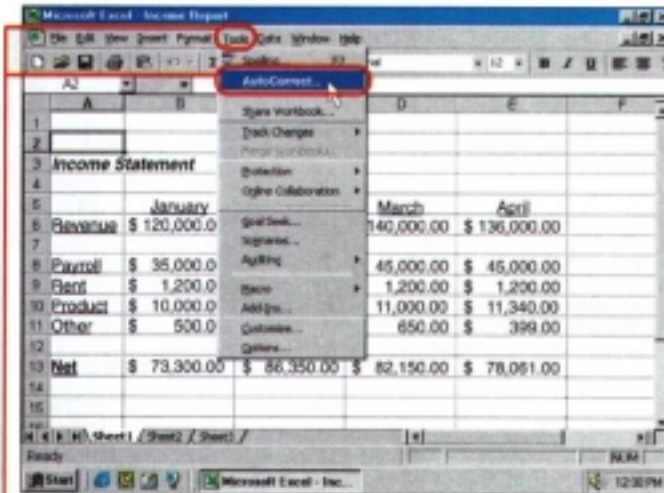
7 대화칸을 닫으려
면 **OK**를 찰각하십
시오.

자동교정의 리용


Excel 은 입력할 때 수백 개의 일반적인 입력오류와 맞춤법오류들을 자동적으로 교정합니다. Excel 이 리용하는 틀린 맞춤법들의 목록에 단어나 성구들을 추가해주는 자동교정올림말을 만들 수 있습니다.

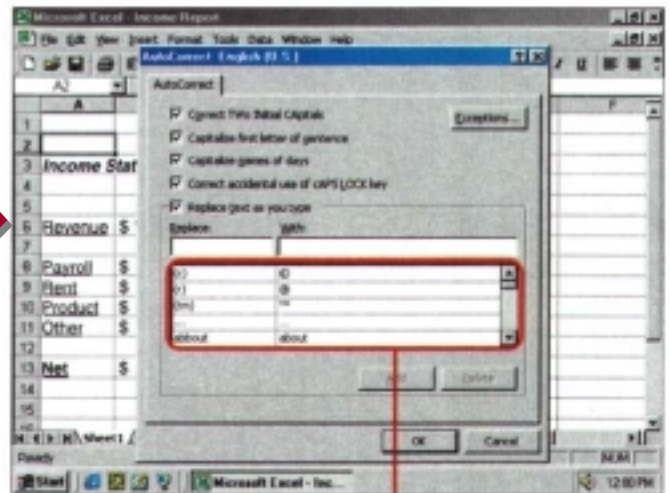


자동교정의 리용



- 1 Tools 를 클릭하십시오.
- 2 Auto Correct...를 클릭하십시오.

참고: Auto Correct...가 차림표에 없으면 모든 차림표지령들을 현시하기 위하여 차림표의 제일 밑부분에 마우스지시자 를 가져다 놓으십시오.



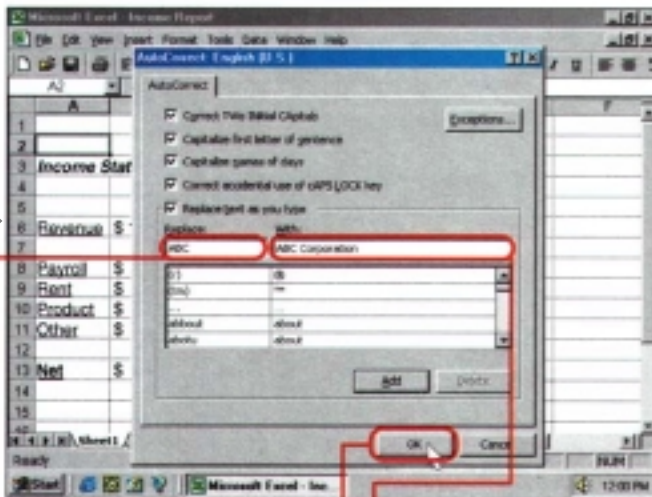
- 1 Auto Correct 대화칸이 나타납니다.

이 구역은 Excel 의 자동교정올림말목록을 현시합니다.



어떤 형태의 자동교정올림말들을 만들수 있습니까?

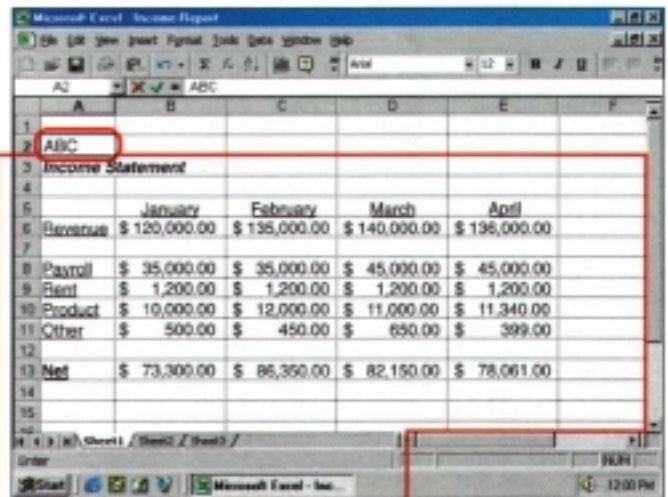
자주 나타나는 입력 혹은 맞춤법 오류에 대한 자동교정올림말을 작성할수 있습니다. 또한 사람의 이름과 같이 자주 사용하는 단어나 성구들을 빨리 입력하기 위하여 자동교정올림말들을 만들수 있습니다.



3 목록에 새로운 올림말을 추가하려면 Excel 이 자동적으로 바꾸게 할 본문을 입력하십시오. 올림말은 공백을 포함할수 없으며 실제단어는 아니어야 합니다.

4 이 구역을 찰각하고 자동적으로 작업표에 삽입하려는 본문을 입력하십시오.

5 변경을 확정하려면 OK를 찰각하십시오.



자동교정올림말 삽입

■ 자동교정올림말을 작성한 후에 Excel 은 일치하는 본문을 입력할 때마다 그것을 자동적으로 삽입합니다.

1 자동교정올림말이 들어 갈 세포를 찰각하십시오.

2 Excel 은 자동적으로 본문을 입력합니다.

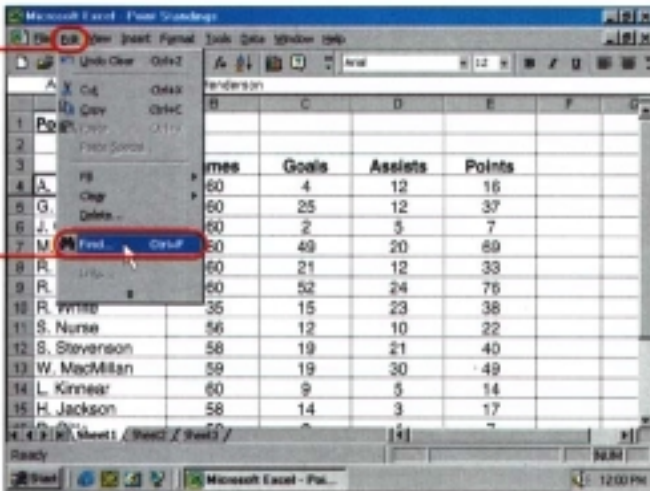
3 Enter 건을 누르면 자동교정올림말은 입력한 본문을 치환합니다.

자료의 찾기

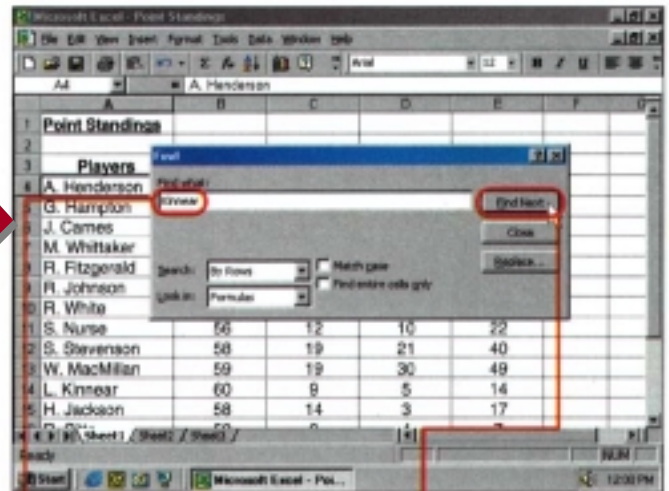
작업표에서 수자
혹은 단어의 위치를
빨리 알아 내기 위하
여 찾기기능을
리용할수
있습니다.



자료의 찾기



- 1 Edit 를 클릭하십시오.
 - 2 Find...를 클릭하십시오.
- Find 대화칸이 나타납니다.



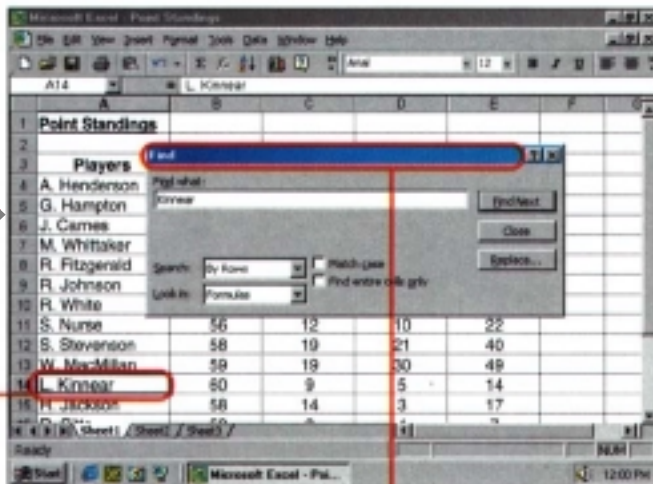
- 3 탐색하려는 수자 혹은 단어를 입력하십시오.
- 4 탐색을 시작하려면 Find Next 를 클릭하십시오.

참고: 지정한 수자 혹은 단어를 탐색할수 없다면 대화칸이 나타납니다. 대화칸을 닫으려면 OK 를 클릭하십시오. 다음 걸음 6 에로 이행하십시오.

?

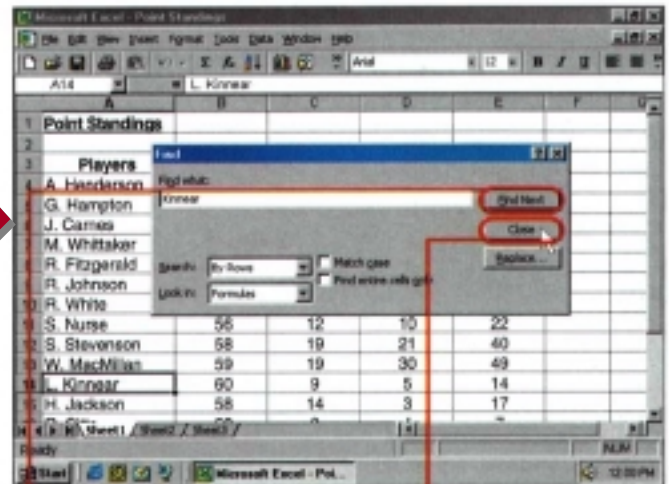
수자 혹은 단어의 부분을 탐색할 수 있습니까?

작업표에서 자료들을 탐색할 때 Excel은 길이가 대단히 긴 수자나 단어의 부분이라도 지정한 자료를 탐색합니다. 실례로 수자 105를 탐색한다면 Excel은 수자 105.35, 2105, 1056도 탐색합니다.



Excel은 탐색하려는 단어 나 수자가 들어 있는 첫번째 세포를 강조전시합니다.

강조현시된 세포의 내용을 명백하게 보기 위하여 Find 대화칸을 이동시키려면 제목띠우에 마우스지시자(마우스)를 가져다 놓은 다음 새로운 위치에서 대화칸을 끌기하십시오.

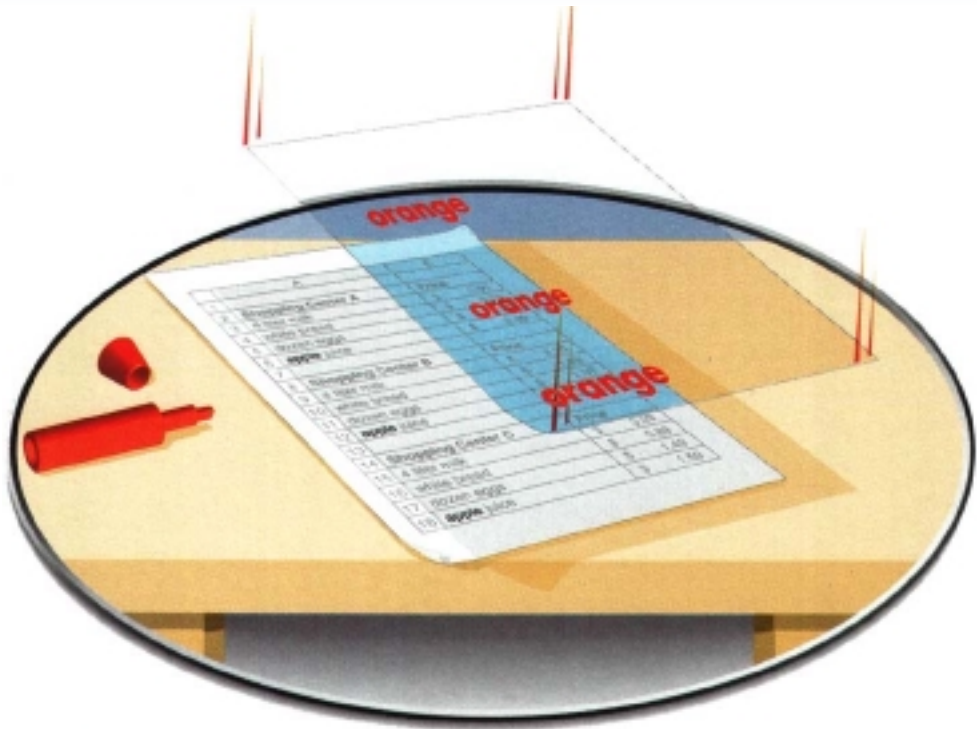


다음의 적합한 수자나 단어를 탐색하기 위하여 Find Next를 클릭하십시오. 탐색하고 있는 수자나 단어를 찾기전까지 이 걸음을 반복하십시오.

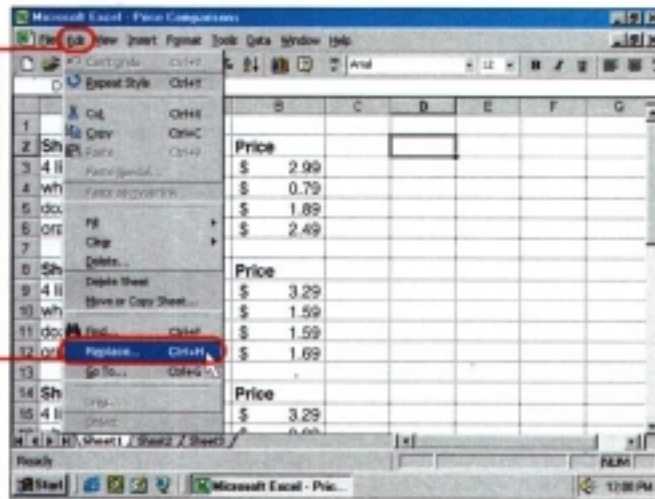
탐색대화칸을 닫으려면 Close를 클릭하십시오.

자료의 치환

치환기능은 작업표에서 단어 혹은 수자의 모든 위치를 알아내고 치환할수 있습니다. 이것은 작업표 전체에 대하여 틀리게 자료를 입력하였을 때 리용합니다.



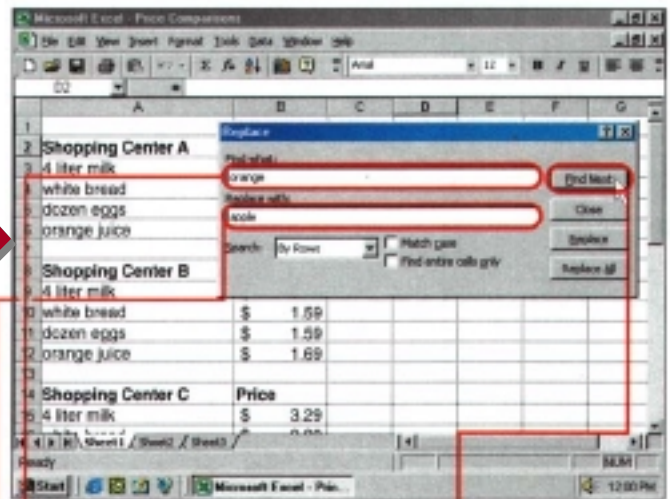
자료의 치환



- 1 Edit 를 클릭하십시오.
- 2 Replace...를 클릭하십시오.

참고 : Replace... 가 차림표에 없으면 모든 차림표지령들을 현시하기 위하여 차림표밀부분에 마우스지시자를 가져다 놓으십시오.

■ Replace 대 화 칸 이 나타납니다.



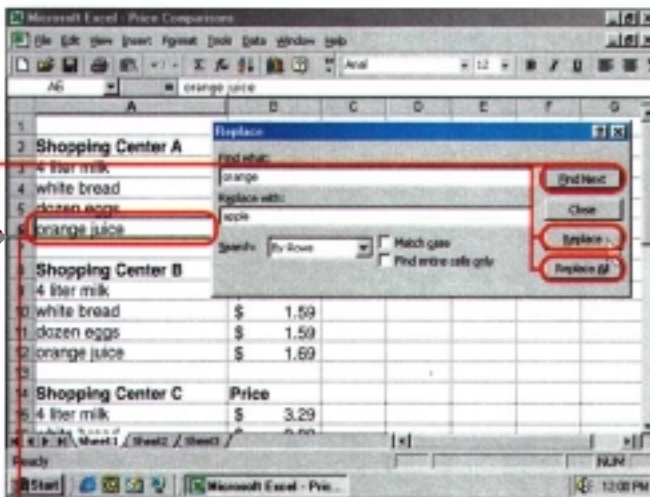
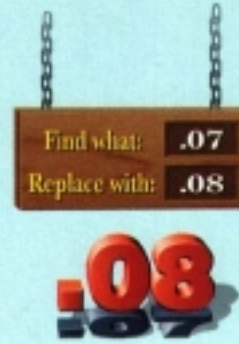
- 3 새로운 자료로 치환하려는 단어 혹은 수자를 입력하십시오.
- 4 Tab 건을 누르고 새로운 단어 혹은 수자를 입력하십시오.

- 5 탐색을 시작하려면 Find Next 를 클릭하십시오.



공식에서 리용되는 수자를 찾고 치환할수 있습니까?

Excel은 자동적으로 작업표안의 공백들에서 지정한 수자들을 탐색합니다. 이것은 여러개의 공식에서 리용하는 수자들을 변화시킬 때 리용합니다. 실례로 리자률이 7%로부터 8%로 증가하였다면 공식에서 모든 .07 을 찾고 .08 로 치환할수 있습니다.



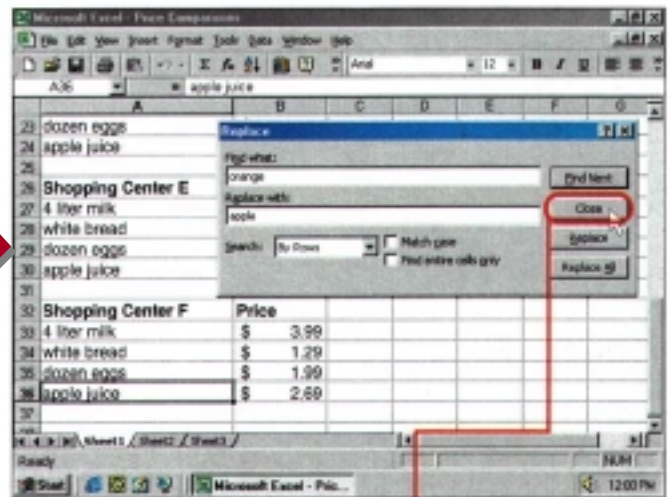
Excel은 지정한 단어 혹은 수자를 포함하고 있는 첫번째 세포를 강조합니다.

이 추가선택 항목들중의 하나를 찰각하십시오.

Find Next— 단어 혹은 수자를 현시합니다.

Replace— 단어 혹은 수자를 치환합니다.

Replace All— 작업표에 있는 모든 수자 혹은 단어를 치환합니다.

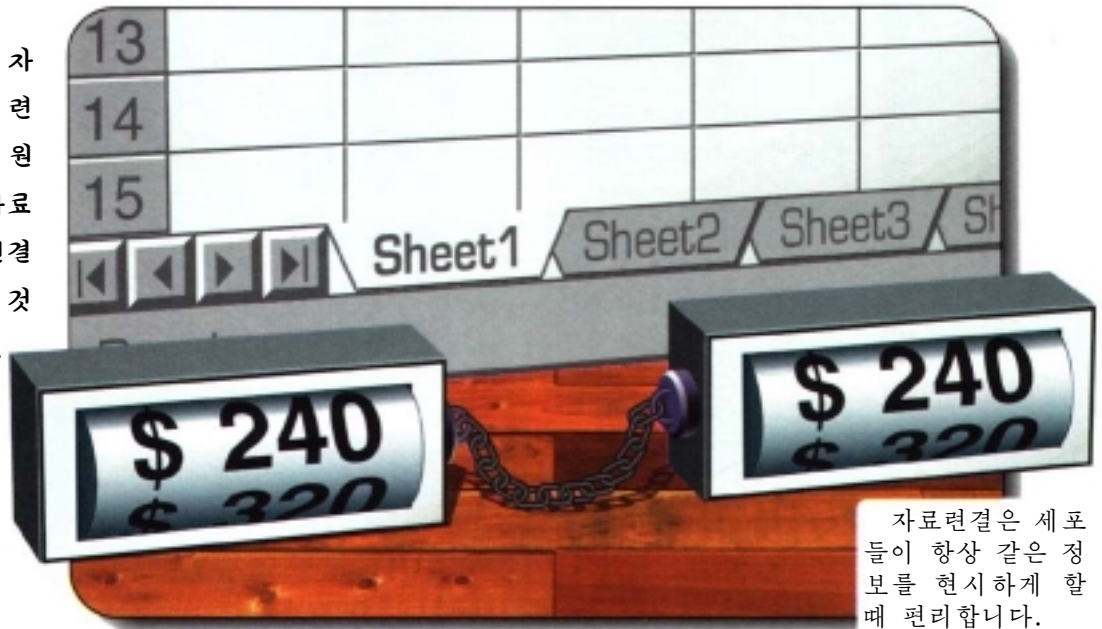


치환하려는 모든 단어 혹은 수자를 탐색할 때까지 걸음 6을 반복하십시오.

Replace 대화 칸을 닫으려면 **Close**를 찰각하십시오.

자료의 연결

한 세포에 있는 자료를 다른 세포에 연결할 수 있습니다. 원래 세포에 있는 자료를 변화시킬 때 연결된 자료는 변화된 것을 현시할 것입니다.



자료의 연결

Quarterly Earnings		Summary of Earnings	
1998		1998	\$12,966,255.00
1st Quarter	\$ 3,260,050.00	1999	
2nd Quarter	\$ 3,235,750.00	2000	
3rd Quarter	\$ 3,256,455.00	2001	
4th Quarter	\$ 3,234,000.00		
Total	\$12,966,255.00		
1999			
1st Quarter	\$ 3,276,350.00		
2nd Quarter	\$ 3,257,900.00		
3rd Quarter	\$ 4,300,500.00		
4th Quarter	\$ 4,840,350.00		
Total	\$15,677,100.00		

- 1 다른 세포에 연결하려고 하는 자료를 포함하고 있는 세포를 클릭하십시오.
- 2 를 클릭하십시오.

참고: 만약 가 현시되지 않았다면 표준도구 띠에 있는 를 클릭하여 모든 단추들을 현시하십시오.

Quarterly Earnings		Summary of Earnings	
1998		1998	\$12,966,255.00
1st Quarter	\$ 3,260,050.00	1999	
2nd Quarter	\$ 3,235,750.00	2000	
3rd Quarter	\$ 3,256,455.00	2001	
4th Quarter	\$ 3,234,000.00		
Total	\$12,966,255.00		
1999			
1st Quarter	\$ 3,276,350.00		
2nd Quarter	\$ 3,257,900.00		
3rd Quarter	\$ 4,300,500.00		
4th Quarter	\$ 4,840,350.00		
Total	\$15,677,100.00		

- 3 연결된 자료를 배치하려는 세포를 클릭하십시오.

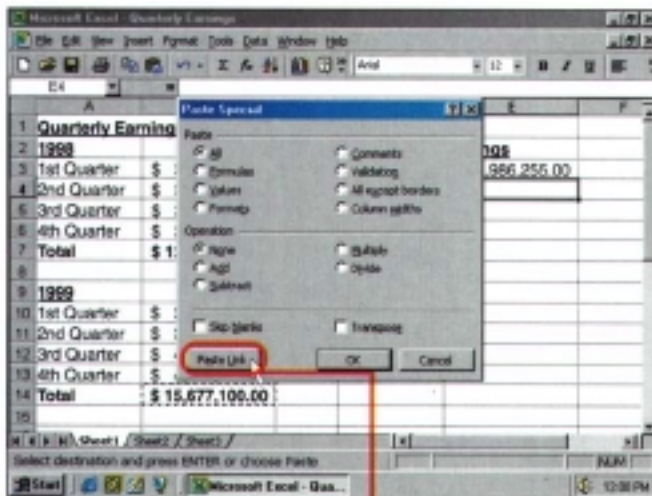
참고: 같은 작업표에서 세포를, 같은 작업책에서 작업표를 혹은 다른 작업책에서 작업표를 선택할 수 있습니다.

- 4 Edit 를 클릭하십시오.
- 5 Paste Special... 를 클릭하십시오.



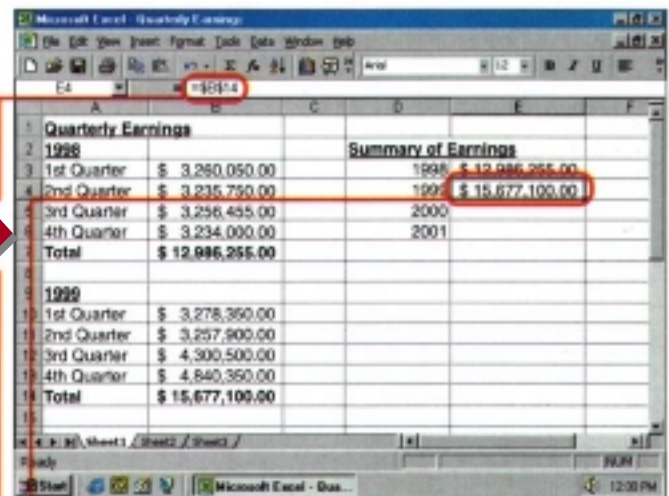
연결에 영향을 주지 않고 원래의 세포에서 자료를 이동시키거나 혹은 삭제할 수 있습니까?

원래의 세포에서 자료를 이동시킬 때 연결은 영향을 받지 않습니다. 원래 세포에서 자료를 삭제할 때 연결된 세포는 링(0)을 현시합니다.



■ Paste Special 대화란이 나타납니다.

■ Paste link 를 클릭하십시오.



■ 연결된 자료는 세포에 나타납니다.

■ 공식씨는 원래 세포의 위치를 현시합니다.

■ 원래 세포의 류동 레 두리션을 삭제하려면 **Esc** 건을 누르십시오.

■ 원래 세포에서 자료를 변경시킬 때 연결된 자료도 변경된 것을 현시합니다.

컬너비변경

컬너비를 변경
시킴으로써
작업표의 현시
모양을 개선할
수 있습니다.



컬이 세 포에서 모든 자
료를 현시할만큼 넓지 못
하면 Excel 은 자료의 일
부를 숨깁니다. 컬너비를
변경시켜 숨겨 진 자료를
현시할수 있습니다.

컬너비변경

City	1995	1996	1997	1998	Change
Kerlington	118,988	196,674	200,425	194,364	ew
Streetville	223,219	267,539	276,545	287,890	ew
Hernando	200,987	222,143	225,312	230,978	ew
Broadview	310,000	345,989	350,988	354,990	ew
New Linney	251,648	253,968	260,968	260,300	3%

1 컬의 너비를 변경시키려
면 마우스지시자 +를 컬
머리부의 오른쪽변에 가져
다 놓으십시오.
(+가 ↔로 변합니다)

2 점선이 요구하는
컬너비를 현시할 때
까지 컬의 오른쪽변
을 끌기하십시오.

City	1995	1996	1997	1998	% Change
Kerlington	118,988	196,674	200,425	194,364	39%
Streetville	223,219	267,539	276,545	287,890	22%
Hernando	200,987	222,143	225,312	230,978	13%
Broadview	310,000	345,989	350,988	354,990	13%
New Linney	251,648	253,968	260,968	260,300	3%

3 컬은 새로운 너비를 현시
합니다.

긴 항목에 맞추기

1 컬너비를 제일 긴
항목의 너비로 맞추
려면 컬머리부의 오
른쪽 변을 두번 찰
각하십시오.

행높이변경

작업표의 편집




작업표에서 자료행들 사이의 공간을 넓히기 위하여 행의 높이를 변경시킬수 있습니다. 이것은 자료를 쉽게 읽도록 해 줍니다.



행높이변경

Microsoft Excel - Population Growth

City	1995	1996	1997	1998	% Change
Kentington	118,988	196,674	200,425	194,364	39%
Streetville	223,219	267,539	276,545	287,890	22%
Hernando	200,987	222,143	225,312	230,978	13%
Broadview	310,000	345,989	350,986	354,990	13%
view Library	221,948	223,988	226,988	228,988	3%

1 행높이를 변경시키려면 마우스지시자  를 행머리부의 밑변에 가져다 놓으십시오. ( 가  로 변합니다)

2 점선이 요구하는 행높이를 표시할 때 까지 행머리부의 밑변을 끌기하십시오.

Microsoft Excel - Population Growth

City	1995	1996	1997	1998	% Change
Kentington	118,988	196,674	200,425	194,364	39%
Streetville	223,219	267,539	276,545	287,890	22%
Hernando	200,987	222,143	225,312	230,978	13%
Broadview	310,000	345,989	350,986	354,990	13%
view Library	221,948	223,988	226,988	228,988	3%

■ 행은 새로운 높이를 현시합니다.

가장 높은 행에 기준하기

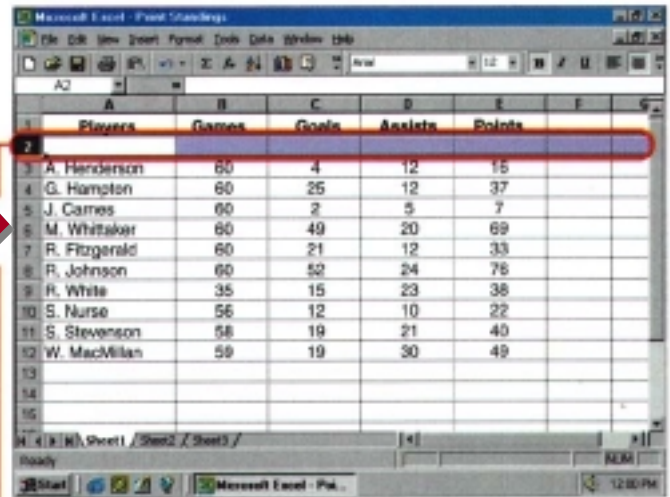
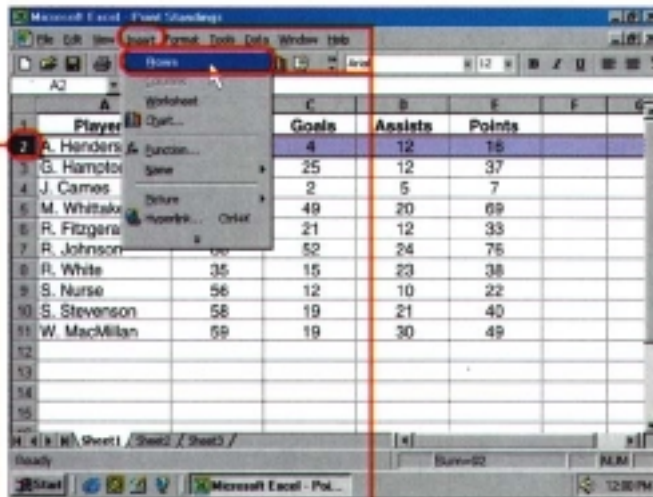
1 행에서 가장 높은 항목을 기준으로 하여 높이를 맞추려면 행머리부의 밑변을 두번 찰카하십시오.

행과 열의 삽입

추가되는 자료를
삽입하기 위하여 작
업표에 행이나 열을
삽입할수 있습니다.

	Week 1	Week 2	Week 3
Deb Slater	45	32	37
Jen Wright	35	33	37
Dave Bibby	20	38	35
Jeff Evans	30	35	36
Sue Thomas	35	36	39
Julie Simak	37	38	41
Kevin Cooper	38	42	42

행의 삽입



Excel 은 선택한 행우에
행을 삽입할것입니다.

1 행을 선택하려면 행번호
를 클릭하십시오.

2 Insert 를 클릭하십시오.

3 Rows 를 클릭하십시오.

새 행이 나타나고 그밑에
행들이 뒤따릅니다.



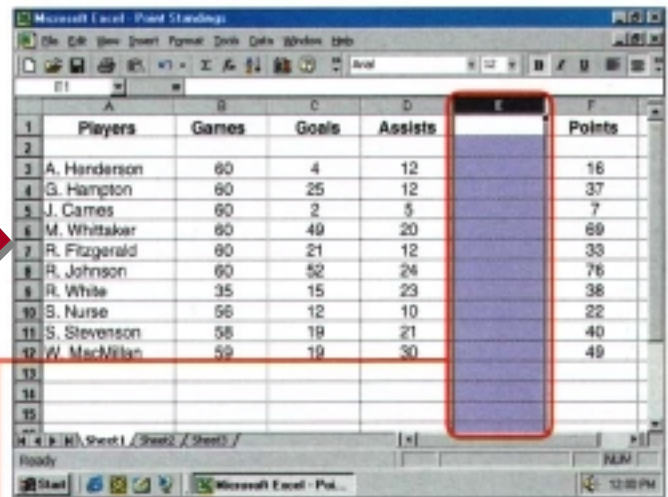
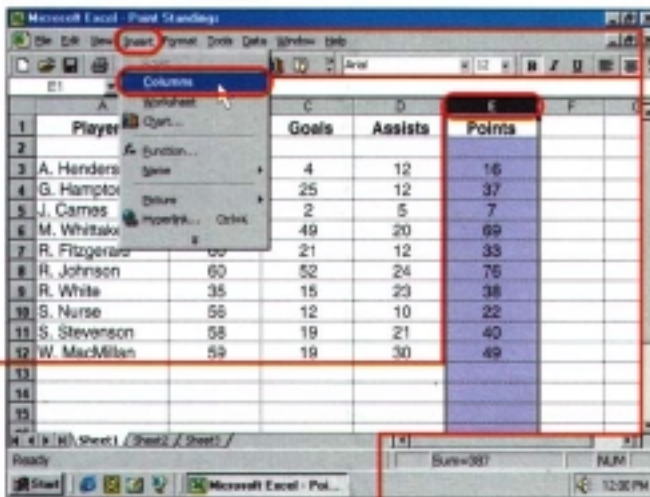
어떻게 여러개의 행과 열을 동시에 삽입할수 있습니까?

동시에 여러개의 행과 열을 삽입하기 위하여 밑에서 보여준 방법을 사용할수 있지만 삽입하려는 열 혹은 행들의 수를 처음에 선택해 주어야 합니다. 실례로 3 개 행을 삽입하려면 70 페이지에 있는 걸음 2와 3을 수행하기전에 3개의 행을 선택하십시오.

참고: 열과 행들을 선택하려면 16 페이지를 보십시오.

	A	B	C
1	654	6413	12
2	5487	4641	26
3	548	1123	38
4	6541	7564	44
5	453	65	6
6	5412	594	

열의 삽입



Excel 은 선택 한 열의 왼쪽에 열을 삽입합니다.

1 열을 선택하려면 열글자를 클릭하십시오.

2 Insert 를 클릭하십시오.

3 Columns 를 클릭하십시오.

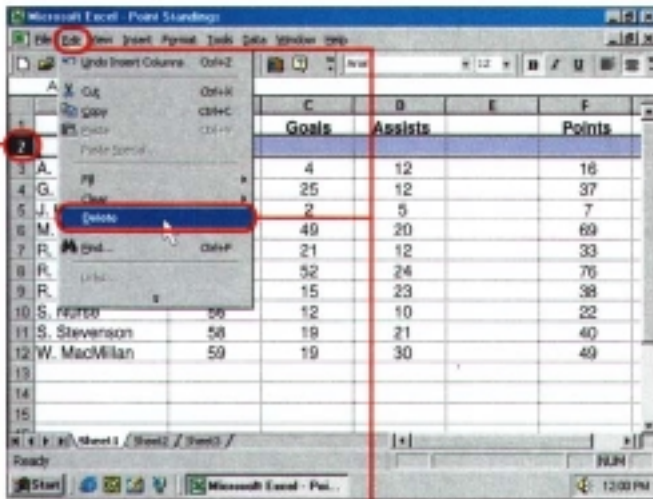
새 열이 나타나고 뒤의 모든 열들이 오른쪽으로 옮겨 집니다.

행과 열의 삭제

필요 없는 자료를 없애기 위하여 작업표에서 행과 열을 삭제할 수 있습니다.

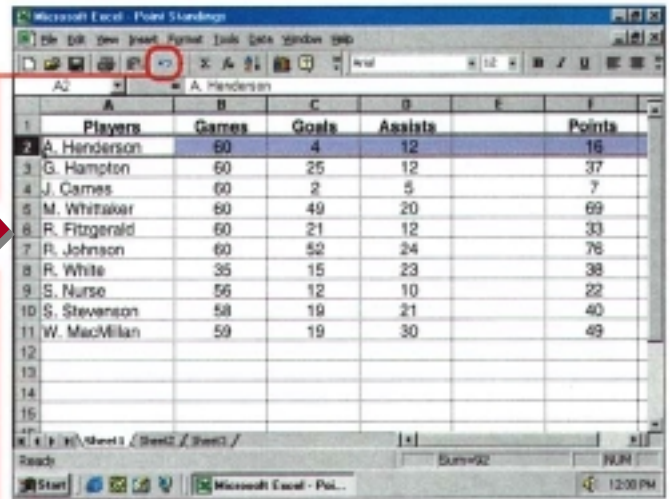


행의 삭제



1 삭제하려는 행을 선택하려면 행번호를 클릭하십시오.

2 Edit 를 클릭하십시오.
3 Delete 를 클릭하십시오.



■ 행은 없어 지고 뒤의 모든 행들이 위로 옮겨 집니다.

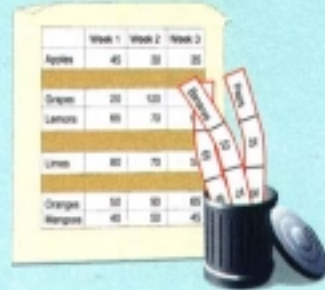
■ 행을 즉시 다시 제 자리에 놓으려면 [↶] 를 클릭하십시오.

참고: 만약 [↶]가 현시되지 않았다면 표준도구 띠에 있는 [↶]를 클릭하여 모든 단추들을 현시하십시오.

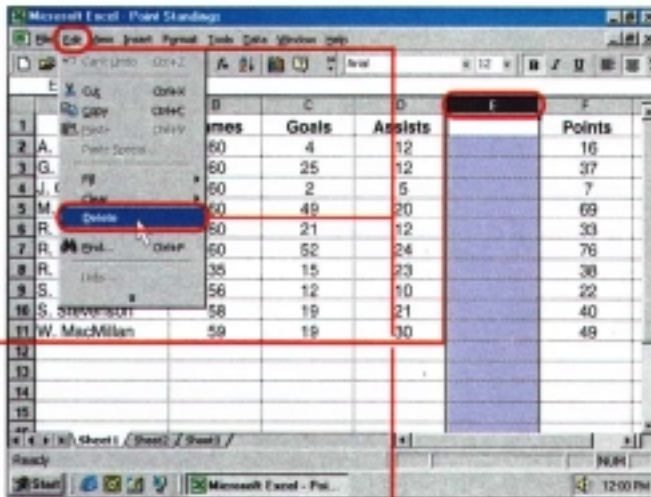
?

여러개의 행과 열을 동시에 삭제하려면 어떻게 해야 합니까?

Ctrl 건을 누르면서 삭제하려고 하는 행번호나 열문자들을 찰각하십시오. 그 다음 아래의 걸음 **2** 와 **3** 을 수행하십시오.

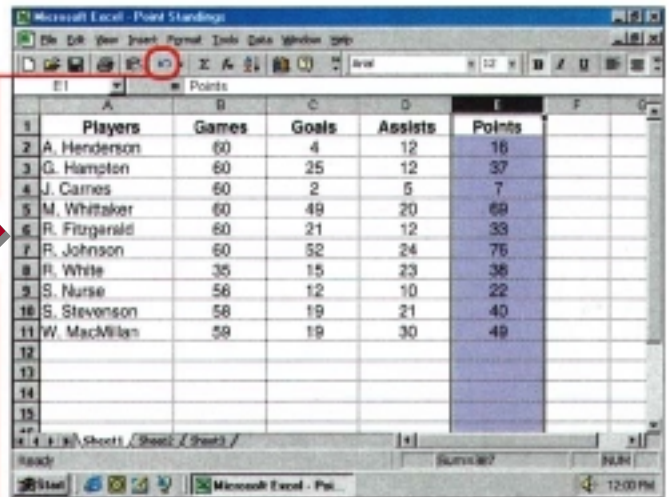


열의 삭제



1 삭제하려는 열을 선택하려면 열문자를 찰각하십시오.

2 **Edit** 를 찰각하십시오.
3 **Delete** 를 찰각하십시오.



■ 열은 없어지고 뒤의 모든 열이 왼쪽으로 옮겨 집니다.

■ 열을 즉시 제 자리에 놓으려면 **↶** 를 찰각하십시오.

참고: 만약 **↶** 가 현 시되지 않았다면 표준 도구띠에 있는 **↶** 를 찰각하여 모든 단추들을 현시하십시오.

세포의 삽입

자료가 있는 중간부분
으로 새 자료를 추가하려
면 세포를 삽입할수 있습
니다. 새 세포자리를 만
들어 놓으면 주변의 세포
들이 이동합니다.

Car Expenses		
	January	\$ 102.00
Car Loan	\$ 451.00	\$ 451.00
Fuel		\$ 89.00
Insurance	\$ 177.00	\$ 177.00
Parking	\$ 75.00	\$ 68.00
Maintenance	\$ 356.12	\$ 32.89
Miscellaneous	\$ 12.50	\$ 42.39

세포의 삽입

Point Standings					
Players	Games	Goals	Assists	Points	
Carnes	60	2	5	7	
Fitzgerald	60	21	12	33	
Hampton	60	25	12	37	
Henderson	60	4	12	15	
Jackson	58	14	3	17	
Johnson	60	52	24	78	
Kinnear	60	9	5	14	
Kline	60	15	20	35	
MacMillan	59	19	30	49	
Nurse	56	12	10	22	
Sitts	59	3	4	7	
Stevenson	58	19	21	40	

1 새로운 세포들을 삽입하
려고 하는 곳에 세포를 선택
하십시오. 세포를 선택하
려면 16 페이지를 보십시오.

참고: Excel 은 선택
한것과 같은 세포
의 수를 삽입할것입
니다.

Point Standings					
Players	Games	Goals	Assists	Points	
Carnes	60	2	5	7	
Fitzgerald	60	21	12	33	
Hampton	60	25	12	37	
Henderson	60	4	12	15	
Jackson	58	14	3	17	
Johnson	60	52	24	78	
Kinnear	60	9	5	14	
Kline	60	15	20	35	
MacMillan	59	19	30	49	
Nurse	56	12	10	22	
Sitts	59	3	4	7	
Stevenson	58	19	21	40	

2 Insert 를 클릭하십시오.

3 Cells...를 클릭하십시오.

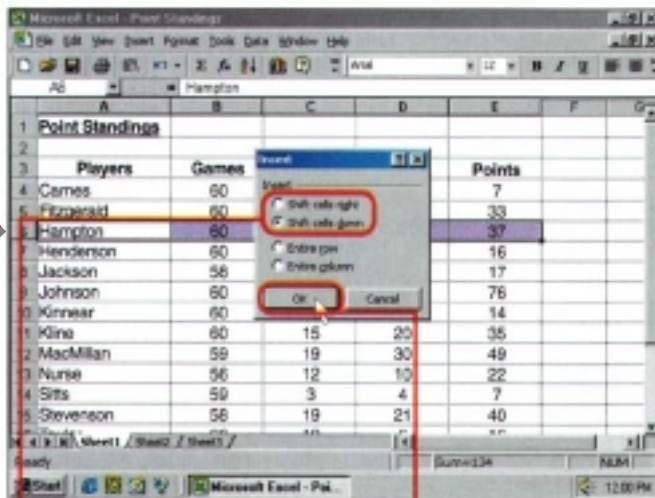
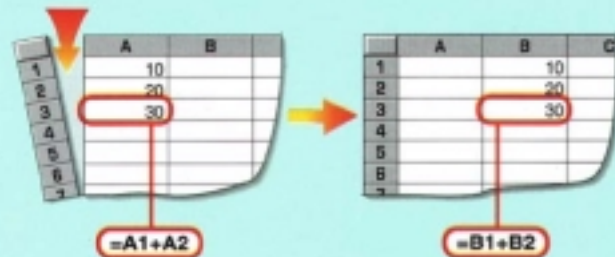
참고: Cells...가 차
림 표우에 나타나지
않았다면 차림표의
밑부분에 마우스지시
자 를 가져다 놓으
십시오.

Insert 대화칸이 나
타납니다.

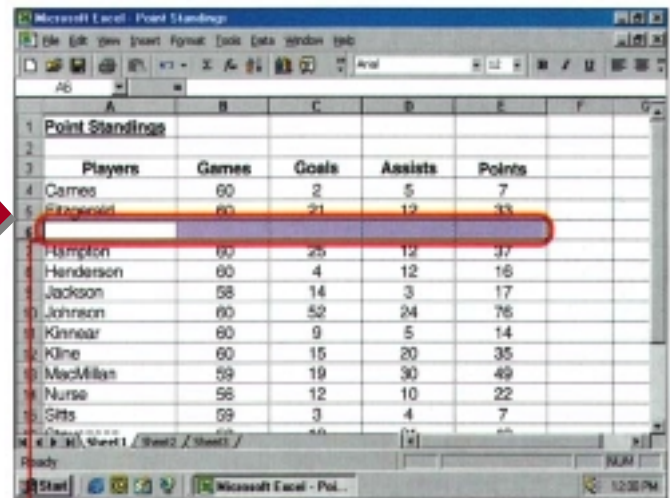
?

세포들을 삽입할 때 공식들을 맞추는것이 필요합니까?

세포들을 추가할 때 Excel은 자동적으로 삽입에 의해 영향을 받게 되는 임의의 공식들을 갱신합니다. 이에 대하여서는 86 페이지를 보십시오.



4 새 세포의 자리를 만들기 위해 주변의 세포들을 오른쪽 혹은 밑으로 이동시키기 위한 선택을 클릭하십시오. (○가 ⊗로 됩니다)



5 세포들을 삽입하려면 OK를 클릭하십시오.

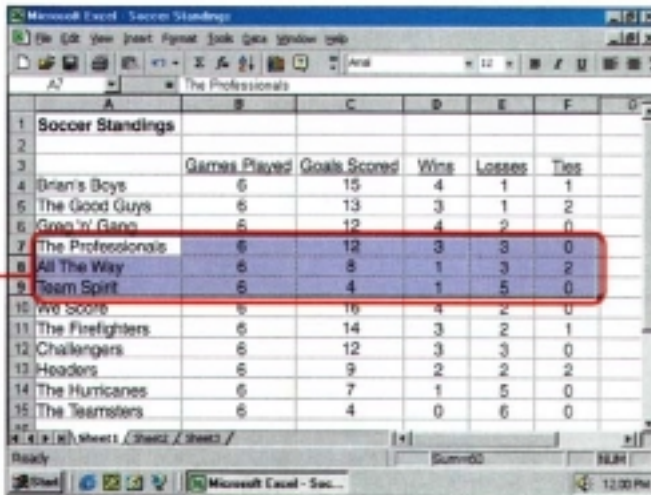
Excel은 새 세포들을 삽입하고 지정한 방향으로 주변세포들을 이동시킵니다.

세포의 삭제

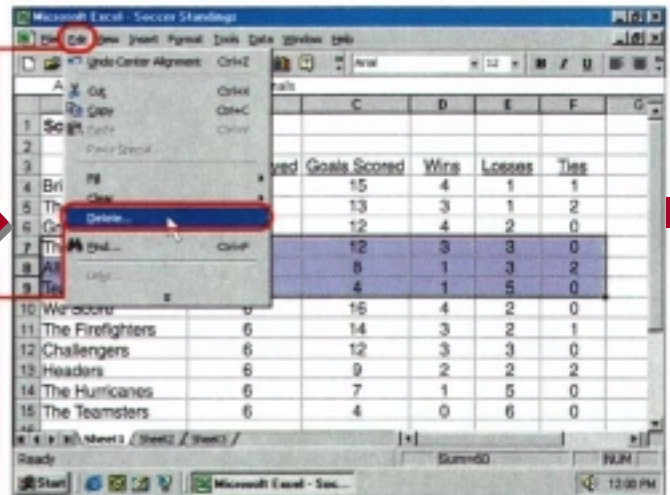
세포가 더는 필요 없을 때 작업표로부터 그것을 삭제할 수 있습니다. 주변의 세포는 빈 공간을 채우기 위하여 이동합니다.



세포의 삭제



1 삭제하려고 하는 세포들을 선택하십시오. 세포들의 선택에 대하여 참고하려면 16 페이지를 보십시오.



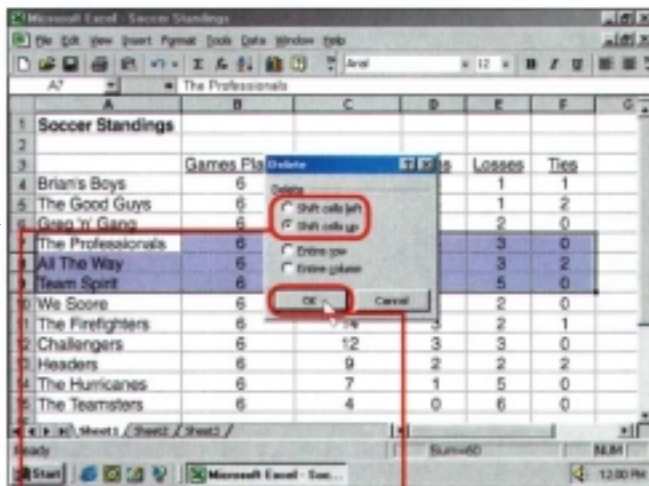
2 Edit 를 클릭하십시오.
3 Delete... 를 클릭하십시오.

4 Delete 대화란이 나타납니다.

?

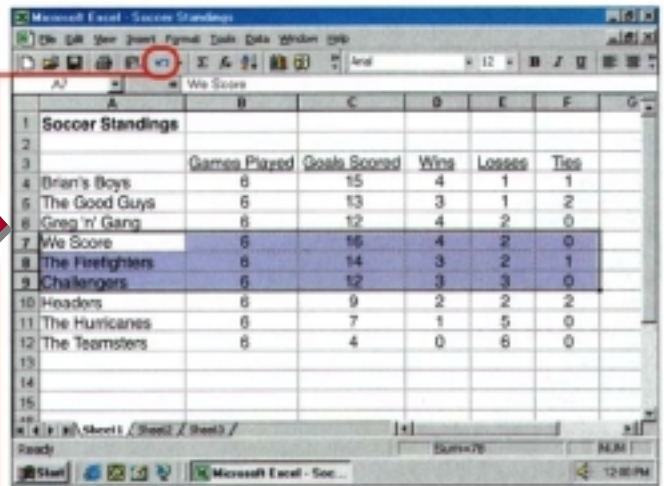
왜 작업표에서 세포를 삭제한 다음 #REF!가 세포에 나타납니까?

#REF!가 작업표에 있는 세포에 나타나면 공식을 계산하는데 필요한 자료를 삭제한것으로 됩니다. 세포를 삭제하기전에 그것이 공식에서 리용되고 있는 자료를 포함하고 있지 않는가를 확인해야 합니다. 이것을 알려면 86 페이지를 보십시오.



4 빈 공간을 채우기 위하여 왼쪽 혹은 우로 주변의 세포들을 옮기기 위한 선택을 찰각하십시오. (○가 ◎로 변합니다)

5 세포를 삭제하려면 OK를 찰각하십시오.



■ Excel은 세포를 제거하고 지정한 방향으로 주변세포들을 이동시킵니다.

■ 세포를 즉시 제 자리에 놓으려면 [↶]를 찰각하십시오.

참고: 만약 [↶]가 현시되지 않았다면 표준도구띠에 있는 [↶]를 찰각하여 모든 단추들을 현시하십시오.

세포의 이름달기

작업표에 있는 세포들에 의미 있는 이름을 달아 줄 수 있습니다. 이름이 달린 세포들은 세포들을 선택하거나 공식을 기입할 때 효과적입니다.

Sales	Product A	Product B
Jan	438	528
Feb	248	734
Mar	694	422
Apr	781	618
May	836	743

작업표에 있는 하나의 세포나 세포들의 구역에 이름을 달 수 있습니다.

세포의 이름달기

	Revenue	Expenses	Profit
January	\$ 245,500.00	\$ 203,345.00	
February	\$ 245,995.00	\$ 209,560.00	
March	\$ 250,000.00	\$ 200,480.00	
April	\$ 275,890.00	\$ 199,900.00	
May	\$ 239,100.00	\$ 210,700.00	
June	\$ 220,985.00	\$ 210,455.00	
July	\$ 213,790.00	\$ 207,600.00	
August	\$ 235,670.00	\$ 209,200.00	
September	\$ 247,775.00	\$ 210,060.00	
October	\$ 291,280.00	\$ 200,300.00	
November	\$ 300,100.00	\$ 208,755.00	
December	\$ 280,315.00	\$ 204,210.00	

	Revenue	Expenses	Profit
January	\$ 245,500.00	\$ 203,345.00	
February	\$ 245,995.00	\$ 209,560.00	
March	\$ 250,000.00	\$ 200,480.00	
April	\$ 275,890.00	\$ 199,900.00	
May	\$ 239,100.00	\$ 210,700.00	
June	\$ 220,985.00	\$ 210,455.00	
July	\$ 213,790.00	\$ 207,600.00	
August	\$ 235,670.00	\$ 209,200.00	
September	\$ 247,775.00	\$ 210,060.00	
October	\$ 291,280.00	\$ 200,300.00	
November	\$ 300,100.00	\$ 208,755.00	
December	\$ 280,315.00	\$ 204,210.00	

1 이름 달려는 세포들을 선택하십시오. 세포를 선택하려면 16 페이지를 보십시오.

2 존재하고 있는 정보를 강조 표시하려면 이 구역을 잘라하십시오.

3 사용하려는 세포의 이름을 입력하십시오. 이름은 수자나 공백으로 시작할 수 없습니다.

4 세포에 이름을 달려면 **Enter** 건을 누르십시오.

?

세로들에 이름을 달면 공식기입을 어떻게 도와 줍니까?

세로의 이름을 달면 공식을 더 쉽게 기입하고 이해할수 있게 합니다.

	Income	Expenses	Profit
January	\$ 245,500.00	\$ 201,000.00	\$ 44,500.00
February	\$ 245,000.00	\$ 204,000.00	\$ 41,000.00
March	\$ 250,000.00	\$ 206,000.00	\$ 44,000.00
April	\$ 275,000.00	\$ 210,000.00	\$ 65,000.00
May	\$ 280,000.00	\$ 211,000.00	\$ 69,000.00

이 세로는 공식 =B3-C3 대신에 =Income-Expenses를 포함합니다.

참고: 공식에 대한 내용은 86페이지를 보십시오.

이 세로는 Income (수입) 이라고 이름 지었습니다. 이 세로는 Expenses (지출) 이라고 이름 지었습니다.

	Revenue	Expenses	Profit
January	\$ 245,500.00	\$ 203,345.00	
February	\$ 245,995.00	\$ 209,560.00	
March	\$ 250,000.00	\$ 200,480.00	
April	\$ 275,890.00	\$ 199,900.00	
May	\$ 239,100.00	\$ 210,700.00	
June	\$ 220,985.00	\$ 210,455.00	
July	\$ 213,790.00	\$ 207,600.00	
August	\$ 235,670.00	\$ 209,200.00	
September	\$ 247,775.00	\$ 210,060.00	
October	\$ 291,260.00	\$ 200,300.00	
November	\$ 300,100.00	\$ 208,755.00	
December	\$ 280,315.00	\$ 204,210.00	

이 구역에 있는 ▼ 를

선택하려는 세로이름을

	Revenue	Expenses	Profit
January	\$ 245,500.00	\$ 203,345.00	
February	\$ 245,995.00	\$ 209,560.00	
March	\$ 250,000.00	\$ 200,480.00	
April	\$ 275,890.00	\$ 199,900.00	
May	\$ 239,100.00	\$ 210,700.00	
June	\$ 220,985.00	\$ 210,455.00	
July	\$ 213,790.00	\$ 207,600.00	
August	\$ 235,670.00	\$ 209,200.00	
September	\$ 247,775.00	\$ 210,060.00	
October	\$ 291,260.00	\$ 200,300.00	
November	\$ 300,100.00	\$ 208,755.00	
December	\$ 280,315.00	\$ 204,210.00	

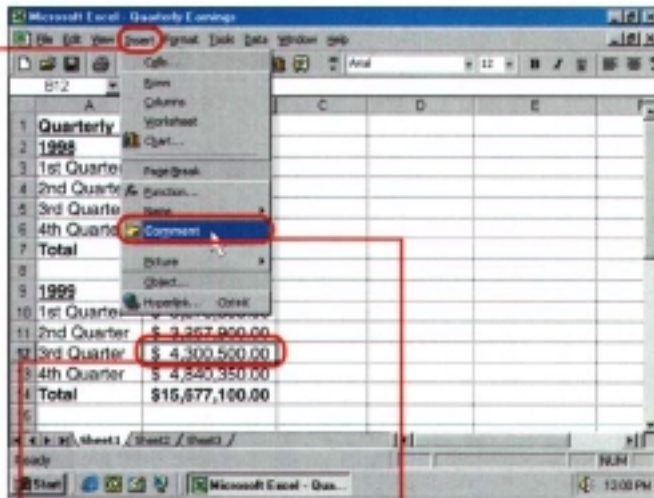
Excel 은 작업표에서 세로를 강조전시합니다.

설명문의 추가

작업표에 있는 세
포에 설명문을 추
가할수 있습니다.
설명문은 후에 림
증하려는 자료에
대한 주해와 설명
을 제공합니다.




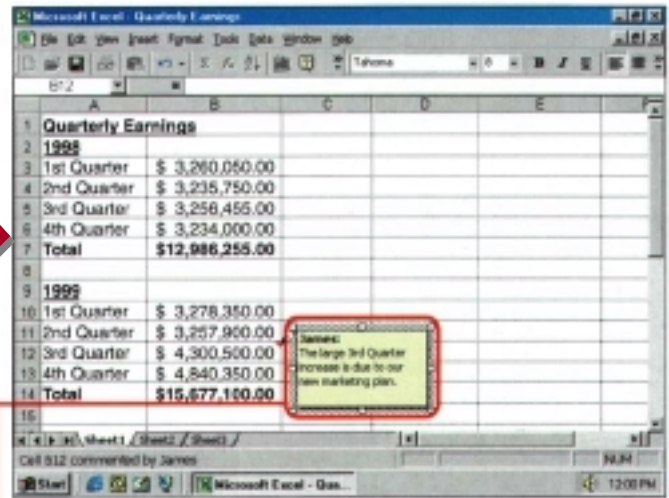
설명문의 추가



- 1 설명문을 달려는 세 포를 클릭하십시오.
- 2 Insert 를 클릭하십시오.

- 3 Comment 를 클릭하십시오.

참고: 만약 Comment 가 차림표에 없으면 모든 차림표의 지령들을 현시하기 위하여 차림표의 밑에 마우스지시자 를 놓으십시오.



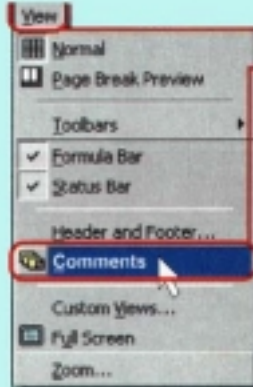
- 4 이름을 현시하는 노란색의 설명문칸이 나타납니다.

- 5 추가하려는 설명문을 입력하십시오.

- 6 설명문입력을 끝내려면 설명문칸밖에서 클릭하십시오.

?

작업표에서 어떻게
모든 설명문을 동시에
현시할수 있습니까?



1 View 를 찰각하십시오.

2 Comments 를 찰각
하십시오.

참고: 만약 설명문이
차림표에 없으면 차림
표의 밑에 마우스지시
자 를 놓으십시오.

다시 한번 설명문을
숨기려면 걸음 1 과
2 를 반복하십시오.

	A	B	C	D	E	F
1	Quarterly Earnings					
2	1998					
3	1st Quarter	\$ 3,260,050.00				
4	2nd Quarter	\$ 3,235,750.00				
5	3rd Quarter	\$ 3,256,455.00				
6	4th Quarter	\$ 3,234,000.00				
7	Total	\$12,986,255.00				
8						
9	1999					
10	1st Quarter	\$ 3,278,350.00				
11	2nd Quarter	\$ 3,257,900.00				
12	3rd Quarter	\$ 4,300,500.00				
13	4th Quarter	\$ 4,840,350.00				
14	Total	\$15,677,100.00				
15						

붉은 3 각형 (▼)은 설명문을 포함하고 있는 세포에 나타납니다.

	A	B	C	D	E	F
1	Quarterly Earnings					
2	1998					
3	1st Quarter	\$ 3,260,050.00				
4	2nd Quarter	\$ 3,235,750.00				
5	3rd Quarter	\$ 3,256,455.00				
6	4th Quarter	\$ 3,234,000.00				
7	Total	\$12,986,255.00				
8						
9	1999					
10	1st Quarter	\$ 3,278,350.00				
11	2nd Quarter	\$ 3,257,900.00				
12	3rd Quarter	\$ 4,300,500.00				
13	4th Quarter	\$ 4,840,350.00				
14	Total	\$15,677,100.00				
15						

설명문현시

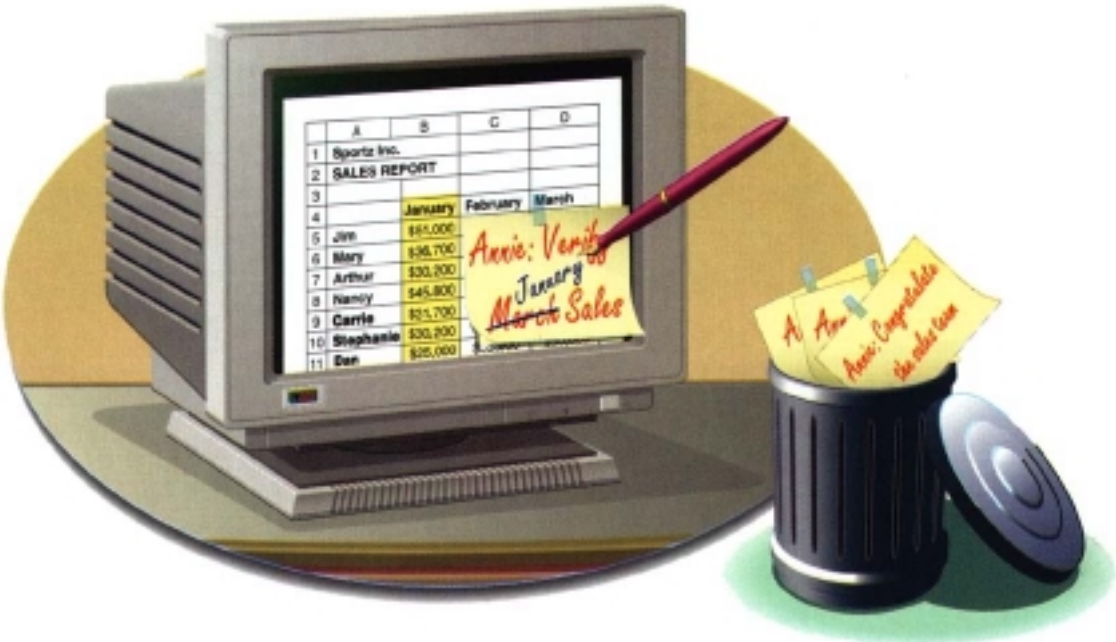
1 보려고 하는 설명문을 포함하고 있는 세포우에 마우스지시자 를 가져다 놓으십시오.

설명문을 현시하는 설명문칸이 나타납니다.

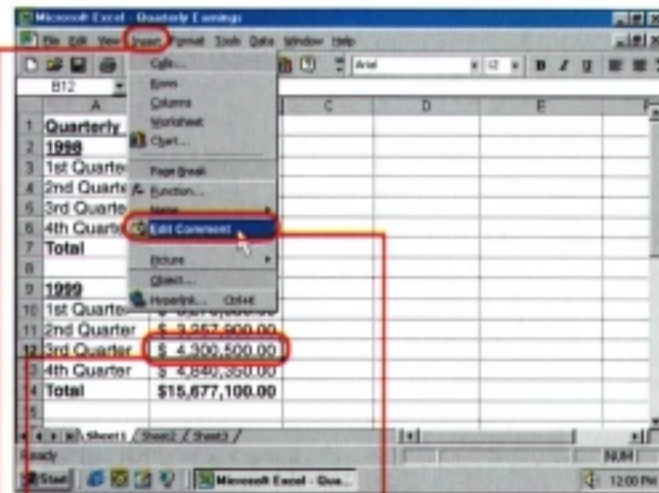
2 설명문을 숨기 위해 세포밖으로 마우스지시자 를 이동하십시오.

설명문의 추가

설명문내용을 갱신하기 위하여 설명문을 편집할수 있습니다. 또한 설명문이 더는 필요 없을 때에는 그것을 삭제할수 있습니다.




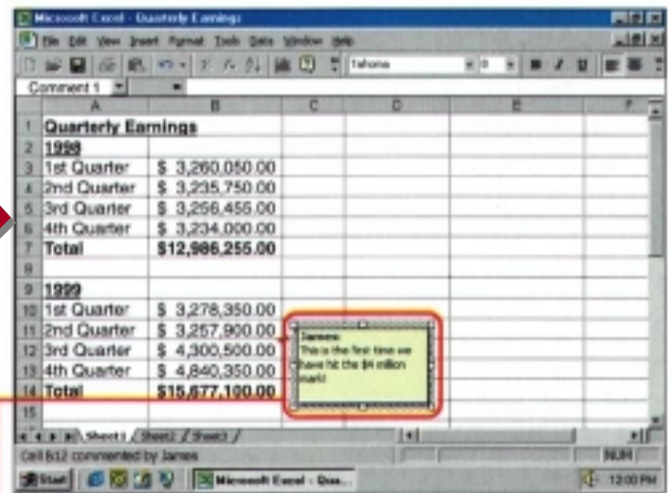
설명문의 편집



- 1 편집하려는 설명문을 포함하고 있는 세포들을 선택하십시오.
- 2 Insert 를 선택하십시오.

- 3 Edit Comment 를 선택하십시오.

참고 : 만약 Edit Comment 가 차림표에 없으면 모든 차림표의 지령들을 현시하기 위하여 차림표의 밑에 마우스지시자 를 놓으십시오.



- 4 설명문간이 나타납니다. 이제 설명문을 편집할수 있습니다.

- 5 설명문편집을 끝내려면 설명문간밖에서 선택하십시오.



작업표를 인쇄하였을 때 왜 설명문이 인쇄되지 않습니까?

인쇄하려고 하는 설명문을 지정하려면 Excel 인쇄추가선택 항목을 변경시켜야 합니다. 인쇄추가선택 항목을 변경시키려면 178 페이지를 보십시오. 작업표에 현시된 설명문 혹은 서로 다른 페이지에 있는 설명문을 인쇄하기 위하여 선택을 진행할 수 있습니다. 작업표에 현시되어 있는 설명문을 인쇄하기 위해서는 먼저 모든 설명문을 현시해야 합니다. 모든 설명문을 현시하기 위해서는 81 페이지의 윗부분을 보십시오.

Diagram illustrating a separate sheet with a comment box. The comment box is highlighted with a red border and contains the text: "This sheet contains a comment box that is not visible when the sheet is printed." Below the comment box is a table with columns: Month, Quarterly, Monthly, Quarterly, Monthly, Total. The table contains data for 1998 and 1999.

서로 다른 페이지에 있는 설명문

Diagram illustrating a comment box within the worksheet. The comment box is highlighted with a red border and contains the text: "This sheet contains a comment box that is not visible when the sheet is printed." Below the comment box is a table with columns: Month, Quarterly, Monthly, Quarterly, Monthly, Total. The table contains data for 1998 and 1999.

작업표안에 있는 설명문

Screenshot of Excel showing a comment box in the worksheet. The comment box is highlighted with a red border and contains the text: "This sheet contains a comment box that is not visible when the sheet is printed." Below the comment box is a table with columns: Month, Quarterly, Monthly, Quarterly, Monthly, Total. The table contains data for 1998 and 1999.

설명문의 삭제

1 삭제하려는 설명문을 포함하고 있는 세포를 클릭하십시오.

Screenshot of Excel showing the context menu for a comment box. The menu options are: Edit, Cut, Copy, Paste Special..., Clear, Delete, Undo, Redo, Comments. The 'Comments' option is highlighted with a red border.

2 Edit 를 클릭하십시오.

3 Clear 를 클릭하십시오.

4 Comments 를 클릭하십시오.

■ 붉은색의 삼각형 (▼)은 세포로부터 없어 집니다.

$$\begin{aligned} &= \text{AVERAGE}(A1:A4) \\ &= (A1+A2+A3+A4)/4 \\ &= (10+20+30+40)/4 \\ &= 25 \end{aligned}$$



4 장

공식과 함수를 통한 작업

작업표상에서 자료들에 대한 계산을 진행할수도 있습니다. 이 장에서는 이에 대하여 배우게 됩니다.

공식에 대한 소개	86
공식의 입력	88
함수에 대한 소개	90
함수의 입력	92
자동계산의 리용	96
수의 더하기	98
공식의 복사	100
공식의 현시	104
공식에서의 오류	106
구성안의 만들기	108
구성안요약보고서 만들기	112



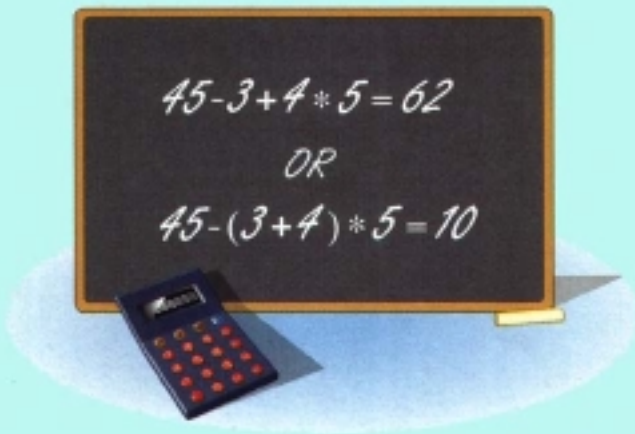
공식에 대한 소개

작업표에서 공식을 리용하여 자료를 계산하고 해석할수 있습니다.



공식은 항상 같기부호(=)로 시작됩니다.

공식에 대한 소개



계산순서

Excel은 다음과 같은 순서로 계산을 진행합니다.

- 1 제곱(^)
- 2 곱하기(*)와 나누기(/)
- 3 더하기(+)와 덜기(-)

괄호()는 계산순서를 바꾸기 위해 리용합니다. Excel은 괄호안에 있는 계산들을 먼저 수행합니다.

세포참조

공식을 입력할 때 실제 자료대신에 세포참조를 리용하십시오. 실례를 들어 공식 =A1+A2을 =10+30대신에 입력하십시오.

세포참조를 리용하고 공식에서 리용되는 수자들을 변경시키면 Excel은 자동적으로 계산을 다시 합니다.

	A	B
1	10	
2	20	
3		

A1+A2=30

공식의 실례

	A	B	C
1	10		
2	20		
3	30		
4	40		
5			
6	1230		

이 세 포에는
공식 :
 $=A1+A2+A3*A4$
 $=10+20+30*40$
 $=1230$
 이 들어 있습니다.

	A	B	C
1	10		
2	20		
3	30		
4	40		
5			
6	2010		

이 세 포에는
공식 :
 $=A1+(A2+A3)*A4$
 $=10+(20+30)*40$
 $=2010$
 이 들어 있습니다.

	A	B	C
1	10		
2	20		
3	30		
4	40		
5			
6	320		

이 세 포에는
공식 :
 $=A1*A3-A2+A4$
 $=10*30-20+40$
 $=320$
 이 들어 있습니다.

	A	B	C
1	10		
2	20		
3	30		
4	40		
5			
6	140		

이 세 포에는
공식 :
 $=A1*(A3-A2)+A4$
 $=10*(30-20)+40$
 $=140$
 이 들어 있습니다.

	A	B	C
1	10		
2	20		
3	30		
4	40		
5			
6	63		

이 세 포에는
공식 :
 $=A3/A1+A2+A4$
 $=30/10+20+40$
 $=63$
 이 들어 있습니다.

	A	B	C
1	10		
2	20		
3	30		
4	40		
5			
6	41		

이 세 포에는
공식 :
 $=A3/(A1+A2)+A4$
 $=30/(10+20)+40$
 $=41$
 이 들어 있습니다.

공식의 입력

작업표에서 임의의 세포에 공식을 입력할수 있습니다. 공식을 리용하여 작업표에서 자료를 계산하고 해석할수 있습니다.



공식의 입력

Microsoft Excel - Commissions

	A	B	C	D	E	F
1	Sales					
2						
3						
4		Week 1	Week 2	Total	Commission	
5	Tim	\$2,000.00	\$2,200.00	\$4,200.00	=D5*B11	
6	Michael	\$1,500.00	\$1,750.00	\$3,250.00		
7	Monica	\$1,750.00	\$1,500.00	\$3,250.00		
8	Jerry	\$2,100.00	\$2,000.00	\$4,100.00		
9	Laure	\$1,800.00	\$1,600.00	\$3,400.00		
10						
11	% Commission:	10				
12						
13						
14						
15						

1 공식을 입력하려는 세포를 찰각하십시오.

2 공식을 입력하려면 같기 부호(=)를 입력하십시오.

3 공식을 입력하고 Enter 건을 누르십시오.

Microsoft Excel - Commissions

	A	B	C	D	E	F
1	Sales					
2						
3						
4		Week 1	Week 2	Total	Commission	
5	Tim	\$2,000.00	\$2,200.00	\$4,200.00	\$420.00	
6	Michael	\$1,500.00	\$1,750.00	\$3,250.00		
7	Monica	\$1,750.00	\$1,500.00	\$3,250.00		
8	Jerry	\$2,100.00	\$2,000.00	\$4,100.00		
9	Laure	\$1,800.00	\$1,600.00	\$3,400.00		
10						
11	% Commission:	10				
12						
13						
14						
15						

계산결과가 세포에 나타납니다.

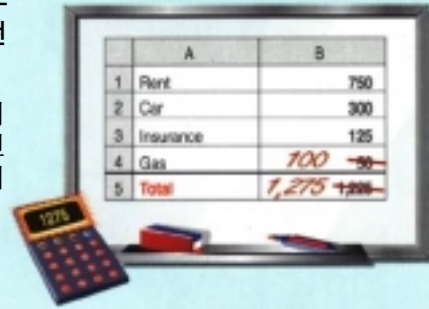
4 입력한 공식을 보려면 공식이 들어 있는 세포를 찰각하십시오.

세포 안에 있는 공식이 공식띠에 나타납니다.

?

공식에서 리용되는 수
자들을 변경시키면 어떤
현상이 나타납니까?

만약 공식에서 리용되
는 수자들을 변경시키면
Excel 은 자동적으로 계
산을 다시 진행합니다.



	A	B	C	D	E	F
1	Sales					
2						
3						
4		Week 1	Week 2	Total	Commission	
5	Tim	\$2,000.00	\$2,200.00	\$4,200.00	=D5/B11	
6	Michael	\$1,500.00	\$1,750.00	\$3,250.00		
7	Monica	\$1,750.00	\$1,500.00	\$3,250.00		
8	Jerry	\$2,100.00	\$2,000.00	\$4,100.00		
9	Laurie	\$1,800.00	\$1,600.00	\$3,400.00		
10						
11	% Commission	10				
12						
13						
14						
15						

공식의 편집

1 변경하려는 공식이 있는
세로를 두번 클릭하십시오.

2 공식은 세로에 나타납니다.

3 Excel 은 공식에서
리용되는 자료들이
있는 매개의 세로들
을 강조해 주기 위해
서로 다른 색깔들을
리용합니다.

	A	B	C	D	E	F
1	Sales					
2						
3						
4		Week 1	Week 2	Total	Commission	
5	Tim	\$2,000.00	\$2,200.00	\$4,200.00	=D5/B11+50	
6	Michael	\$1,500.00	\$1,750.00	\$3,250.00		
7	Monica	\$1,750.00	\$1,500.00	\$3,250.00		
8	Jerry	\$2,100.00	\$2,000.00	\$4,100.00		
9	Laurie	\$1,800.00	\$1,600.00	\$3,400.00		
10						
11	% Commission	10				
12						
13						
14						
15						

2 특성값들을 추가하거나
제거하려는 위치로 깜빡
삽입점을 이동시키기 위
해 ← 혹은 → 건을 누르
십시오.

3 삽입점의 왼쪽에 있는
특성값들을 제거하려면
← Backspace 건을 누르십시오.

4 화면에서 삽입점이
깜빡거리는 위치에 자
료를 추가하기 위해 자
료를 입력하십시오.

5 공식에 대한 변경을
끝내려면 Enter 건을
누르십시오.

함수에 대한 소개

함수는 작업표에서 자료 계산을 하는데 리용되는
읽기전용공식입니다.



함수에 대한 소개

■ 함수는 항상 같기부호 (=)로 시작됩니다.

■ Excel 이 함수를 계산할 때 리용할 자료는 괄호 () 안에 들어 가 있습니다.



```
=SUM(A1,A2,A3)
=AVERAGE(C1,C2,C3)
=MAX(B7,C7,D7,E7)
=COUNT(D12,D13,D14)
```

개별적세포들의 지정

함수에서 반점(,)이 세 포참조들을 분리하고 있으면 Excel 은 계산을 진행하기 위하여 이 매개 세포들을 리용합니다.

실례로 =SUM(A1, A2, A3) 은 =A1+A2+A3 과 같습니다.

```
=SUM(A1:A3)
=AVERAGE(C1:C3)
=MAX(B7:E7)
=COUNT(D12:D14)
```

세포들의 모임의 지정

함수에서 두점(:)이 세 포참조들을 분리하고 있으면 Excel 은 계산을 진행하기 위하여 지정한 세포들과 그 사이에 있는 모든 세포들을 함께 리용합니다.

실례로 =SUM(A1:A3) 은 =A1+A2+A3 과 같습니다.

일반적인 함수들

평균

목록에 있는 수들의 평균값을 계산합니다.

	A	B	C
1	10		
2	20		
3	30		
4	40		
5			
6	25		

이 세포에는 다음과 같은 함수가 들어 있습니다.
 $=\text{AVERAGE}(A1:A4)$
 $= (A1+A2+A3+A4)/4$
 $= (10+20+30+40)/4$
 $= 25$

셀세기

목록에 있는 값들의 개수를 계산합니다.

	A	B	C
1	10		
2	20		
3	30		
4	40		
5			
6	4		

이 세포에는 다음과 같은 함수가 들어 있습니다.
 $=\text{COUNT}(A1:A4)$
 $= 4$

최대값

목록에 있는 수들 중에서 가장 큰 값을 검색합니다.

	A	B	C
1	10		
2	20		
3	30		
4	40		
5			
6	40		

이 세포에는 다음과 같은 함수가 들어 있습니다.
 $=\text{MAX}(A1:A4)$
 $= 40$

최소값

목록에 있는 수들 중에서 가장 작은 값을 검색합니다.

	A	B	C
1	10		
2	20		
3	30		
4	40		
5			
6	10		

이 세포에는 다음과 같은 함수가 있습니다.
 $=\text{MIN}(A1:A4)$
 $= 10$

합

목록에 있는 수자들의 합을 구합니다.

	A	B	C
1	10		
2	20		
3	30		
4	40		
5			
6	100		

이 세포에는 다음과 같은 함수가 들어 있습니다.
 $=\text{SUM}(A1:A4)$
 $= A1+A2+A3+A4$
 $= 10+20+30+40$
 $= 100$

4사5입

지정한 자리수의 수로 4사5입합니다.

	A	B	C
1	42.3617		
2			
3			
4			
5			
6	42.36		

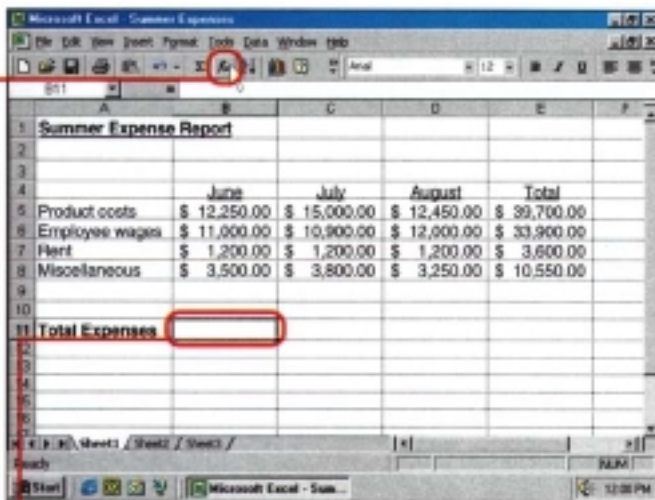
이 세포에는 다음과 같은 함수가 있습니다.
 $=\text{ROUND}(A1,2)$
 $= 42.36$

함수의 입력

Excel 은 작업표에서 함수의 입력을 도와 줍니다. 함수는 여러가지 공식들의 입력을 진행하지 않고 계산을 진행하는데 리용됩니다.



함수의 입력

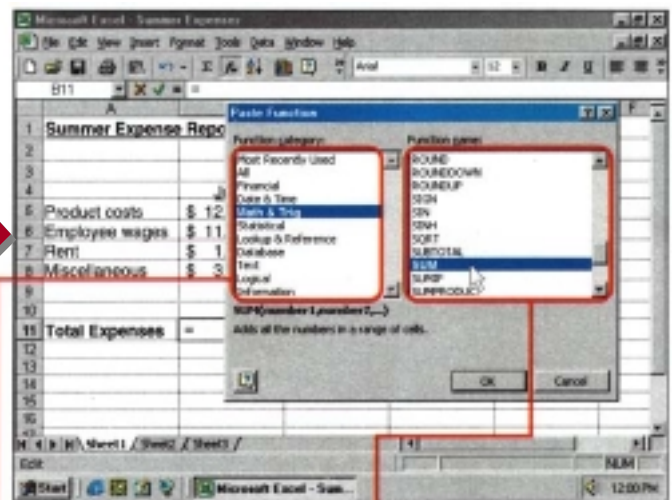


1 함수를 입력하려고 하는 세포를 찰각하십시오.

2 함수를 입력하려면 **f_x** 를 찰각하십시오.

참고: 만약 **f_x** 가 현시되지 않았다면 표준 도구띠에 있는 **f_x** 를 찰각하여 모든 단추들을 현시하십시오.

■ Paste Function 대화 칸이 나타납니다.



3 리용하려는 함수가 들어 있는 부류를 찰각하십시오.

참고: 만약 리용하려는 함수가 들어 있는 부류를 알지 못한다면 모든 함수들의 목록을 현시하기 위해 **All** 을 선택하십시오.

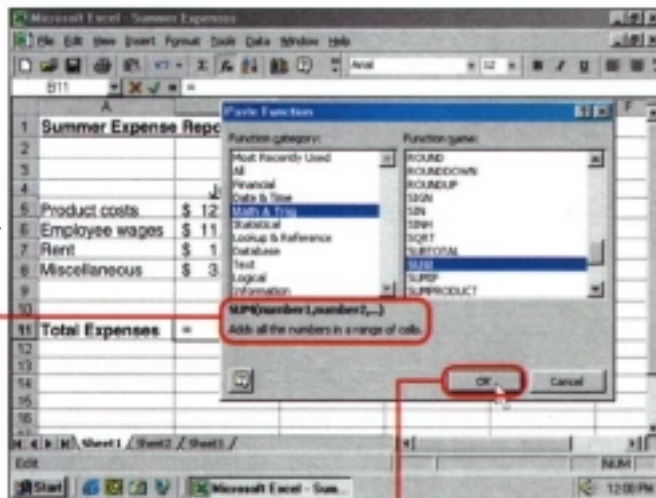
■ 이 구역은 선택한 부류에 속하는 함수들을 현시합니다.

4 리용하려는 함수를 찰각하십시오.



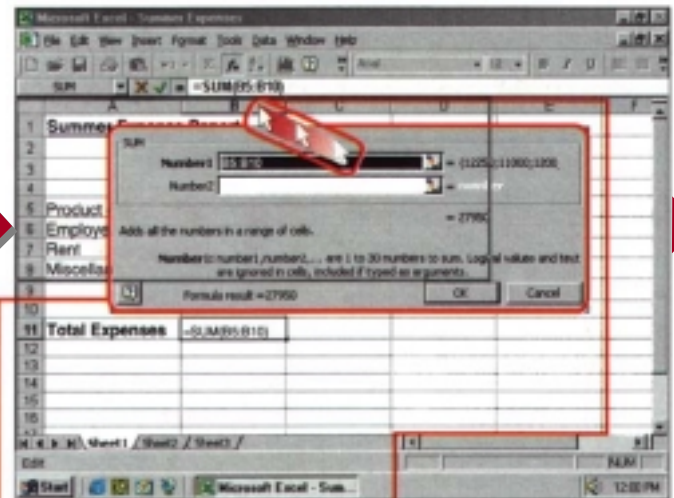
Excel에는 함수들이 얼마나 있습니까?

Excel에는 작업표에서 자료를 해석하기 위한 함수들이 200개 이상 있습니다. 재정함수, 수학과 삼각함수, 자료와 시간함수, 통계함수 등 많은 함수들이 있습니다.



이 구역은 선택한 함수에 대하여 서술하고 있습니다.

계속하려면 OK를 클릭하십시오.



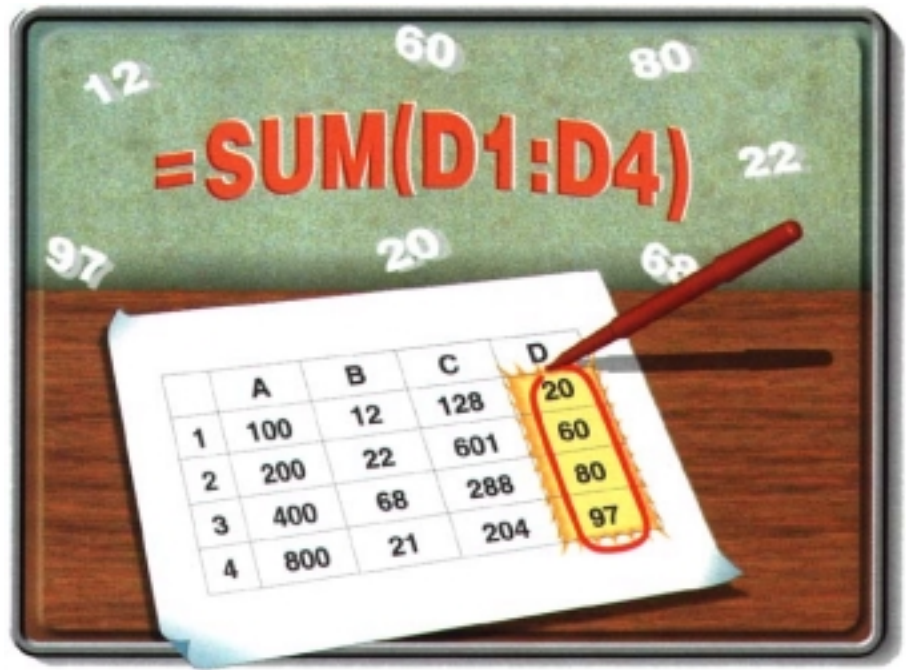
대화칸이 나타납니다. 만약 대화칸이 계산을 진행할 때 리용하려는 자료를 가리우고 있으면 새 위치로 대화칸을 이동시켜야 합니다.

대화칸을 이동시키기 위해 대화칸의 빈 구역에 마우스지시자를 가져다 놓은 다음 새 위치로 대화칸을 끌기하십시오.

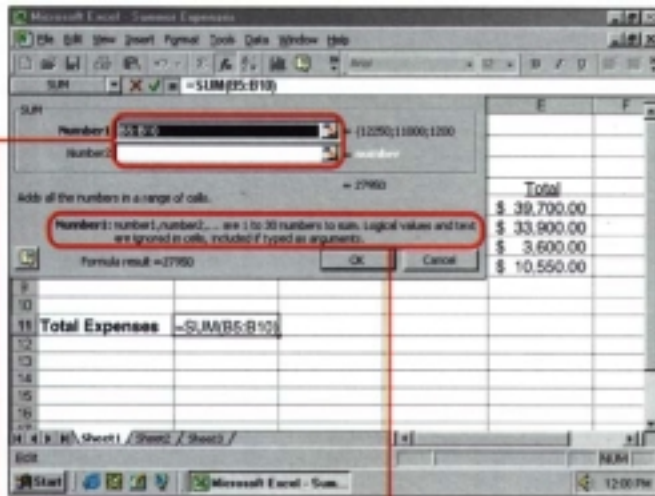
계속

함수의 입력

함수를 입력할 때 계산에서 리용하려는 수를 규정해야 합니다.

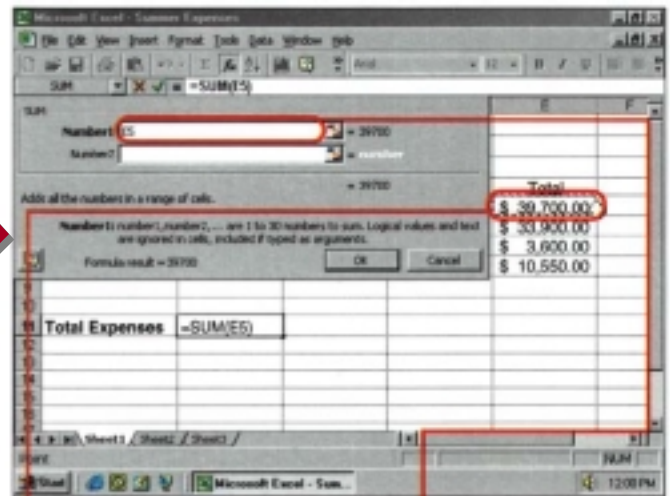


함수의 입력 (계속)



이 구역은 계산에서 리용하려는 수를 입력할 칸들을 현시하고 있습니다.

이 구역은 입력할 수들에 대하여 서술하고 있습니다.



함수에 수를 입력하려면 수가 있는 세포를 찰각하십시오.

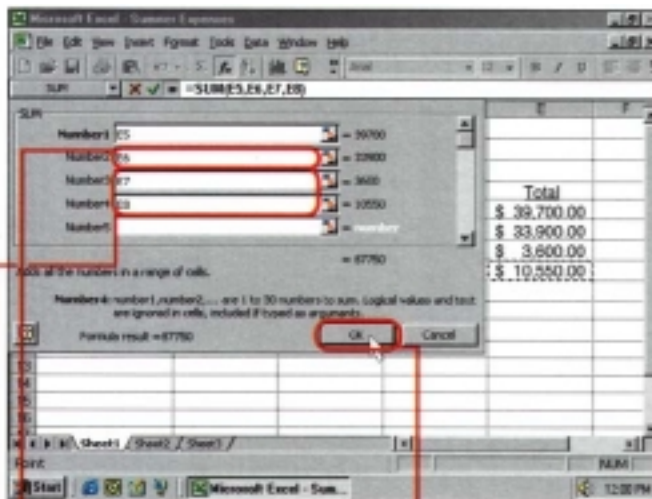
수가 들어 있는 세포의 참조는 이 구역에 나타납니다.

참고: 리용하려는 수가 작업표에 나타나지 않으면 그 수를 입력하십시오.



함수를 직접 입력할수 있습니까?

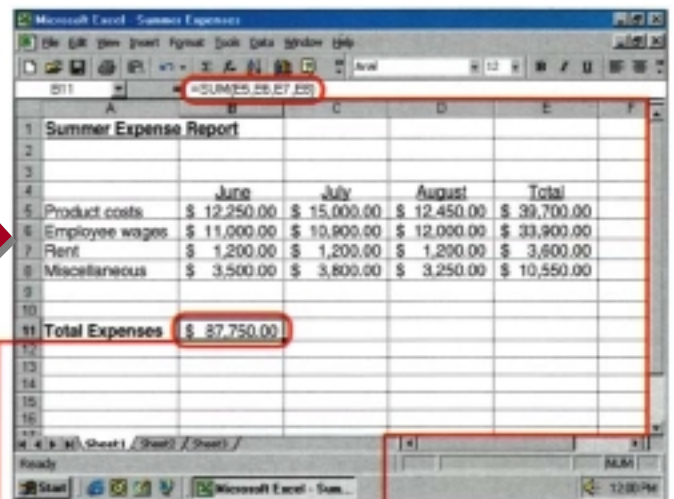
만약 작업표에서 리용
하려는 함수이름을 알고
있다면 세 포에 직접 함수
와 세 포참조를 입력 할수
있습니다.



8 수를 입력하기 위한 다
음칸을 찰각하십시오.

9 계산에서 리용하려는 모
든 수를 입력할 때까지 결
음 7과 8을 반복하십시오.

10 작업표에서 함수
를 입력하려면 OK
를 찰각하십시오.



함수결과가 세 포에 나
타납니다.

세 포에 있는 함수는
공식띠에 나타납니다.

자동계산의 리용

작업표에서 공식을 입력하지 않고 일반적인 계산결과들을 볼 수 있습니다.



자동계산의 리용

	1996	1997	1998
New York	\$ 784,067.00	\$ 196,226.00	\$ 923,081.00
Miami	\$ 682,998.00	\$ 173,902.00	\$ 936,277.00
Houston	\$ 862,899.00	\$ 804,959.00	\$ 711,459.00
Los Angeles	\$ 789,397.00	\$ 640,113.00	\$ 837,565.00
Phoenix	\$ 991,589.00	\$ 710,470.00	\$ 719,170.00
Seattle	\$ 790,908.00	\$ 813,509.00	\$ 805,890.00
Washington	\$ 890,926.00	\$ 927,899.00	\$ 928,390.00

1 계산에 포함시키려고 하는 세포를 선택하십시오. 세포를 선택하려면 16 페이지를 보십시오.

	1996	1997	1998
New York	\$ 784,067.00	\$ 196,226.00	\$ 923,081.00
Miami	\$ 682,998.00	\$ 173,902.00	\$ 936,277.00
Houston	\$ 862,899.00	\$ 804,959.00	\$ 711,459.00
Los Angeles	\$ 789,397.00	\$ 640,113.00	\$ 837,565.00
Phoenix	\$ 991,589.00	\$ 710,470.00	\$ 719,170.00
Seattle	\$ 790,908.00	\$ 813,509.00	\$ 805,890.00
Washington	\$ 890,926.00	\$ 927,899.00	\$ 928,390.00
	Sum \$5,700,764.00		

이 구역은 선택한 세포들의 합을 표시하고 있습니다.

2 서로 다른 계산결과를 표시하려면 이 구역을 오른쪽마우스 단추로 클릭하십시오.

?

자동계산을 리용하여 어떤 계산을 진행할수 있습니까?

Average

수 목록들의 평균값을 계산합니다.

Count

목록에서 본문을 비롯한 항목들의 개수를 계산합니다.

Count Nums

목록에 있는 수값 자료의 개수를 계산합니다.



Max

목록에서 최대값을 찾아냅니다.

Min

목록에서 최소값을 찾아냅니다.

Sum

목록에 있는 수들을 더합니다.

	1996	1997	1998
New York	\$ 784,067.00	\$ 196,226.00	\$ 823,081.00
Miami	\$ 682,998.00	\$ 173,802.00	\$ 836,277.00
Houston	\$ 862,889.00	\$ 804,859.00	\$ 711,459.00
Los Angeles	\$ 789,397.00	\$ 640,113.00	\$ 837,565.00
Phoenix	\$ 991,569.00	\$ 710,470.00	\$ 719,170.00
Seattle	\$ 790,908.00	\$ 813,509.00	\$ 805,890.00
Washington	\$ 890,926.00	\$ 927,899.00	\$ 828,390.00

■ 진행할수 있는 계산들을 현시해 주는 목록이 나타 납니다.

■ 진행하려는 계산을 찰각하십시오.

	1996	1997	1998
New York	\$ 784,067.00	\$ 196,226.00	\$ 823,081.00
Miami	\$ 682,998.00	\$ 173,802.00	\$ 836,277.00
Houston	\$ 862,889.00	\$ 804,859.00	\$ 711,459.00
Los Angeles	\$ 789,397.00	\$ 640,113.00	\$ 837,565.00
Phoenix	\$ 991,569.00	\$ 710,470.00	\$ 719,170.00
Seattle	\$ 790,908.00	\$ 813,509.00	\$ 805,890.00
Washington	\$ 890,926.00	\$ 927,899.00	\$ 828,390.00

■ 이 구역은 새로운 계산 결과를 현시합니다.

수의 더하기

작업표에서 목록에 있는 수들의 합을 계산할 수 있습니다.



수의 더하기

Microsoft Excel - Weekly Sales				
	A	B	C	D
1	Sales			
2				
3		Week 1	Week 2	Week 3
4	Tim	\$2,000.00	\$2,200.00	\$2,100.00
5	Michael	\$1,500.00	\$1,750.00	\$1,850.00
6	Monica	\$1,750.00	\$1,500.00	\$1,850.00
7	Jerry	\$2,100.00	\$2,000.00	\$2,200.00
8	Laurie	\$1,800.00	\$1,600.00	\$2,000.00
9	Total Sales:			
10				
11				
12				
13				
14				
15				

1 더하려고 하는 수들이 있는 세포들의 오른쪽 혹은 밑의 세포를 클릭하십시오.

2 수를 더하려면 **=**를 클릭하십시오.

참고: 만약 **=**가 표시되지 않았다면 표준도구띠에 있는 **=**를 클릭하여 모든 단추들을 표시하십시오.

Microsoft Excel - Weekly Sales				
	A	B	C	D
1	Sales			
2				
3		Week 1	Week 2	Week 3
4	Tim	\$2,000.00	\$2,200.00	\$2,100.00
5	Michael	\$1,500.00	\$1,750.00	\$1,850.00
6	Monica	\$1,750.00	\$1,500.00	\$1,850.00
7	Jerry	\$2,100.00	\$2,000.00	\$2,200.00
8	Laurie	\$1,800.00	\$1,600.00	\$2,000.00
9	Total Sales:	=SUM(B4:B8)		
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Excel은 계산에서 리용할 세포들을 점선으로 표시해 줍니다.

만약 Excel이 정확한 세포들을 강조해 주지 않는다면 합하려고 하는 수들이 들어 있는 세포를 선택하십시오. 세포들을 선택하려면 16페이지를 보십시오.

?

자료의 행과 열의 합을 어떻게 단번에 계산할수 있습니까?

1 더하려고 하는 수들의 세포들과 결과를 나타낼 빈 행과 열을 선택하십시오. 세포를 선택하려면 16 페이지를 보십시오.

2 계산을 수행하려면 **=**를 클릭하십시오.

	Product A	Product B	Month Totals
January	10	5	
February	20	6	
Product Totals			



	Product A	Product B	Month Totals
January	10	5	15
February	20	6	26
Product Totals	30	11	41

	Week 1	Week 2	Week 3
Tim	\$2,000.00	\$2,200.00	\$2,100.00
Michael	\$1,500.00	\$1,750.00	\$1,850.00
Monica	\$1,750.00	\$1,500.00	\$1,850.00
Jerry	\$2,100.00	\$2,000.00	\$2,200.00
Laurie	\$1,800.00	\$1,600.00	\$2,000.00
Total Sales:	\$9,150.00		

3 계산을 수행하려면 **Enter** 건을 누르십시오.

계산결과가 나타납니다.

Product	Salesperson	Units Sold
T-shirts	Sue	325
T-shirts	Patrick	285
T-shirts Total		615
Caps	Sue	483
Caps	Patrick	507
Caps Total		1990
Shorts	Sue	315
Shorts	Patrick	345
Shorts Total		665
Grand Total:		=SUM(C11,C6,C5)

총합의 계산

만약 작업표에 여러개의 부분합들이 있다면 총합을 계산할수 있습니다.

이 세포들은 부분합들을 포함하고 있습니다.

1 부분합들이 들어 있는 세포들의 오른쪽 혹은 밑으로 세포를 클릭하십시오.

2 **=**를 클릭하십시오.

참고: 만약 **=**가 현시되지 않았다면 표준도구띠의 **=**를 클릭하십시오.

3 계산을 수행하려면 **Enter** 건을 누르십시오.

공식의 복사

만약 작업표에서 여러번
같은 공식을 리용하려고
한다면 공식을 복사
함으로써 시간을
절약할수 있습니다.



공식의 복사 - 상대참조의 리용

	A	B	C	D	E
1	Sales				
2					
3					
4		Week 1	Week 2	Week 3	
5	Tim	\$ 2,000.00	\$ 2,200.00	\$ 2,500.00	
6	Michael	\$ 1,500.00	\$ 1,750.00	\$ 1,975.00	
7	Monica	\$ 1,750.00	\$ 1,500.00	\$ 1,800.00	
8	Jerry	\$ 2,100.00	\$ 2,000.00	\$ 2,100.00	
9					
10	Total:	\$ 7,350.00			
11					
12					
13					
14					
15					

1 다른 세포에 복사하려고
하는 공식을 입력하십시오.
공식을 입력하려면 B8 페지
를 보십시오.

참고: 이 실례에서 B10 세
포에는 공식 =B5+B6+B7+B8
이 있습니다.

2 복사하려는 공식이
들어 있는 세포를 찰
각하십시오.

	A	B	C	D	E
1	Sales				
2					
3					
4		Week 1	Week 2	Week 3	
5	Tim	\$ 2,000.00	\$ 2,200.00	\$ 2,500.00	
6	Michael	\$ 1,500.00	\$ 1,750.00	\$ 1,975.00	
7	Monica	\$ 1,750.00	\$ 1,500.00	\$ 1,800.00	
8	Jerry	\$ 2,100.00	\$ 2,000.00	\$ 2,100.00	
9					
10	Total:	\$ 7,350.00			
11					
12					
13					
14					
15					

3 세포의 오른쪽 아래
구석에 마우스지시자
+를 가져다 놓으십시오.
(+가 +로 변합
니다)

4 복사한 공식을 넣으
려고 하는 세포들우에
서 마우스지시자 +를
끌기하십시오.

?

상대참조란 무엇입니까?

상대 참조는 공식을 복사할 때 변하는 세포 참조입니다.

	A	B	C
1	10	20	5
2	20	30	10
3	30	40	20
4	60	90	35
5			

$=A1+A2+A3$ $=B1+B2+B3$ $=C1+C2+C3$

이 세포에는 공식 $=A1+A2+A3$ 이 들어 있습니다.

만약 작업표에서 다른 세포들에 공식을 복사한다면 그 공식들의 세포 참조가 변합니다.

	A	B	C	D
1	Sales			
2				
3				
4		Week 1	Week 2	Week 3
5	Tim	\$ 2,000.00	\$ 2,200.00	\$ 2,500.00
6	Michael	\$ 1,500.00	\$ 1,750.00	\$ 1,975.00
7	Monica	\$ 1,750.00	\$ 1,500.00	\$ 1,800.00
8	Jerry	\$ 2,100.00	\$ 2,000.00	\$ 2,100.00
9				
10	Total:	\$ 7,350.00	\$ 7,450.00	\$ 8,375.00

■ 변경하려는 공식이 있는 세포를 두 번 클릭하십시오.

	A	B	C	D
1	Sales			
2				
3				
4		Week 1	Week 2	Week 3
5	Tim	\$ 2,000.00	\$ 2,200.00	\$ 2,500.00
6	Michael	\$ 1,500.00	\$ 1,750.00	\$ 1,975.00
7	Monica	\$ 1,750.00	\$ 1,500.00	\$ 1,800.00
8	Jerry	\$ 2,100.00	\$ 2,000.00	\$ 2,100.00
9				
10	Total:	\$ 7,350.00	\$ 7,450.00	\$ 8,375.00

■ 새 공식들중에서 어느 하나를 보려면 복사한 공식이 들어진 세포를 클릭하십시오.

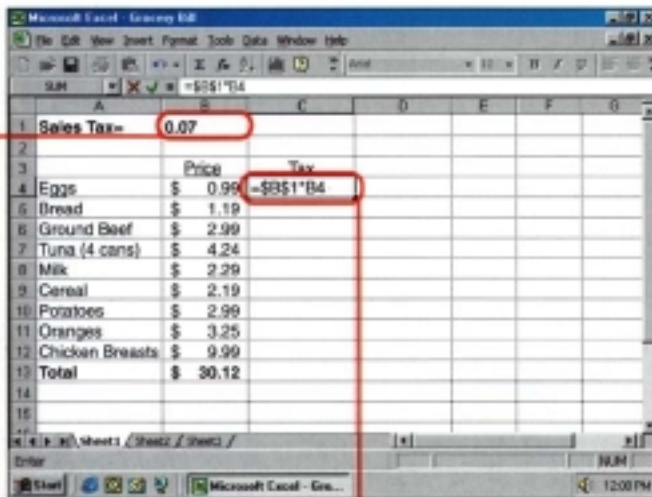
■ 공식더는 새로운 세포참조로 공식을 현시합니다.

공식의 복사

작업표에서 시간을 줄이기 위하여 다른 세포에 공식을 복사할 수 있습니다. 공식을 복사할 때 세포참조가 변하는 것을 요구하지 않는다면 절대참조를 리용할 수 있습니다.



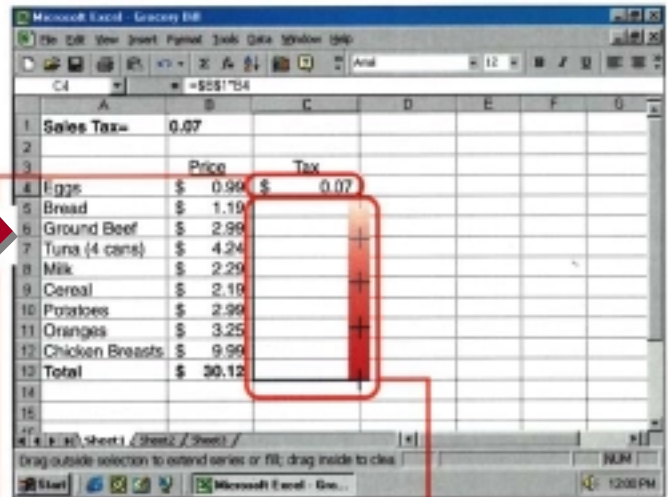
공식의 복사 - 절대참조의 리용



1 모든 공식들에서 리용하려는 자료를 입력하십시오.

2 다른 세포에 복사하려는 공식을 입력하십시오. 공식을 입력하려면 88 페이지를 보십시오.

참고: 이 세포에서 세포 C4는 공식 $=\$B\$1*B4$ 를 포함하고 있습니다.



3 복사하려는 공식이 들어 있는 세포를 찰각하십시오.

4 세포의 오른쪽 아래 구석에 마우스지시자 \oplus 를 가져다 놓으십시오. (\oplus 가 \oplus 로 변합니다)

5 복사한 공식을 넣으려는 세포들 위에서 마우스지시자 \oplus 를 끌기하십시오.



절대참조란 무엇입니까?

절대 참조는 공식을 복사할 때 변하지 않는 세포 참조입니다. 세포를 절대 참조로 만들려면 **\$A\$7**과 같이 행수자와 열문자 앞에 **\$**를 입력하십시오.

	A	B	C	D
1		R. Brown	J. Smith	K. Turner
2	Sales	100	200	300
3				
4	Commission	20	40	60
5				
6	Commission Rate			
7		0.2		

$=\$A\$7*B2$ → $=\$A\$7*C2$ $=\$A\$7*D2$

이 세포에는 공식 ($=\$A\$7*B2$)이 들어 있습니다.

만약 작업표에서 다른 세포에 공식을 복사한다면 그 공식의 절대 참조는 변화되지 않습니다.

1	Sales Tax=	0.07	
2			
3		Price	Tax
4	Eggs	\$ 0.99	\$ 0.07
5	Bread	\$ 1.19	\$ 0.08
6	Ground Beef	\$ 2.99	\$ 0.21
7	Tuna (4 cans)	\$ 4.24	\$ 0.30
8	Milk	\$ 2.29	\$ 0.16
9	Cereal	\$ 2.19	\$ 0.15
10	Potatoes	\$ 2.99	\$ 0.21
11	Oranges	\$ 3.25	\$ 0.23
12	Chicken Breasts	\$ 9.99	\$ 0.70
13	Total	\$ 30.12	\$ 2.11

공식들의 결과가 나타납니다.

1	Sales Tax=	0.07	
2			
3		Price	Tax
4	Eggs	\$ 0.99	\$ 0.07
5	Bread	\$ 1.19	\$ 0.08
6	Ground Beef	\$ 2.99	\$ 0.21
7	Tuna (4 cans)	\$ 4.24	\$ 0.30
8	Milk	\$ 2.29	\$ 0.16
9	Cereal	\$ 2.19	\$ 0.15
10	Potatoes	\$ 2.99	\$ 0.21
11	Oranges	\$ 3.25	\$ 0.23
12	Chicken Breasts	\$ 9.99	\$ 0.70
13	Total	\$ 30.12	\$ 2.11

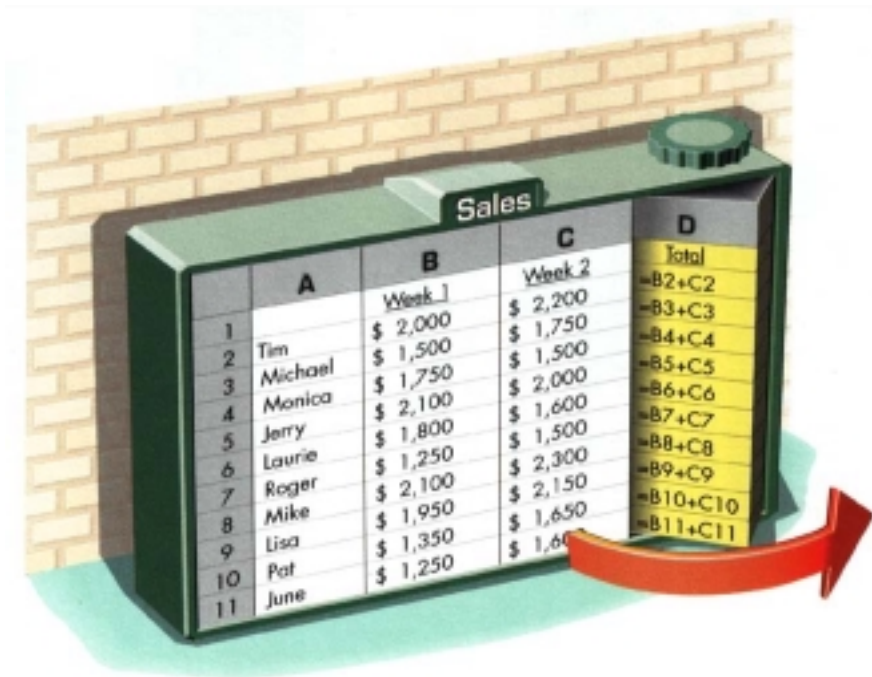
새 공식들의 결과 중에서 어느 하나를 보려면 복사한 공식이 들어진 세포를 클릭하십시오.

공식되는 새로운 세포 참조로 공식을 현시합니다.

공식에 있는 절대 참조 ($\$B\1)는 변화되지 않았습니다. 공식에서 상대 참조 ($B13$)는 변화되었습니다.

공식의 현시

작업표에서 계산결과래
신에 공식을 현시할수 있
습니다. 이것은 작업표에서
모든 공식들을 다시 보기
나 편집하려고 할 때 리용
합니다.



공식의 현시

	Week 1	Week 2	Total	Commission
5 Tim	\$2,000.00	\$2,200.00	\$4,200.00	\$420.00
6 Michael	\$1,500.00	\$1,750.00	\$3,250.00	\$325.00
7 Monica	\$1,750.00	\$1,500.00	\$3,250.00	\$325.00
8 Jerry	\$2,100.00	\$2,000.00	\$4,100.00	\$410.00
9 Laurie	\$1,800.00	\$1,600.00	\$3,400.00	\$340.00
11 % Commission:	10			

이 세포에는 공식이 들어 있습니다. 암시적으로 Excel은 작업표에서 공식결과를 현시합니다.

공식머는 활동세포의 공식을 현시합니다.

1 작업표에서 공식을 현시하려면 **Tools**를 찰각하십시오.

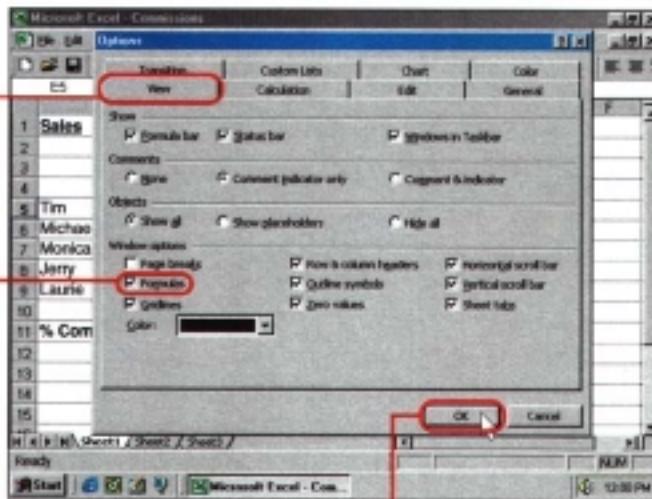
2 **Options...**를 찰각하십시오.

Options...대 화 칸이 나타납니다.



작업표에서 공식을 현시하기
위한 다른 방법이 있습니까?

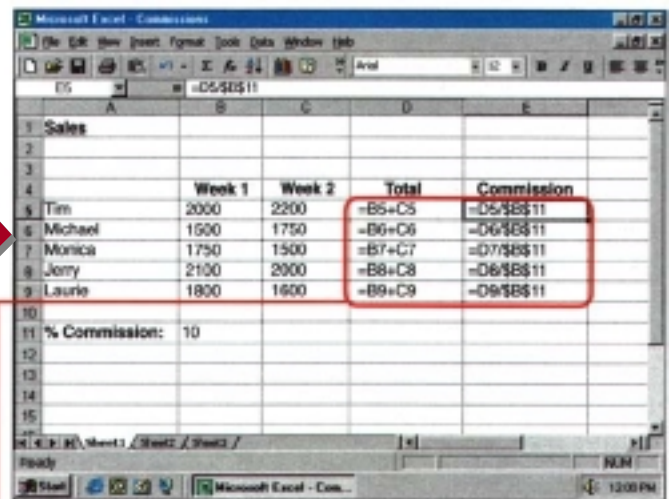
작업표에서 공식과 그 결과의
현시를 절환하기 위해서 건반을
리용할수 있습니다. 임의의 순
간에 공식 혹은 그 결과의 현시
를 절환하려면 **Ctrl** 건을 누르
면서 건을 누르십시오.



3 View 표쪽을 찰각하십
시오.

4 Formulas 를 찰각하십시
오. (☐ 가 ☒ 로 변합니
다)

5 선택을 확정하려면
OK를 찰각하십시오.



6 공식이 작업표에 나타남
니다.

7 Excel 은 자동적으로 공식
들을 명백하게 현시하기 위하
여 작업표에서 렬의 너비를
조절해 줍니다. 직접 렬의 너
비를 변화시키려면 68 페이지를
보십시오.

8 작업표에서 다시 한
번 공식의 결과들을
보려면 걸음 1부터 5를
반복하십시오. (걸음 4
에서 ☐ 가 ☒ 로 변합
니다)

공식에서의 오류

오류 통보 문은
계산을 정확히 수
행하지 못하거나
공식결과를 현시
할수 없을 때 나
타냅니다.



공식에 있는 오
류는 대체로 입력
를 잘못하여 생기
게 됩니다. 공식을
편집함으로써 오류
를 수정할수 있습
니다. 공식을 편집
하려면 89 페이지를
보십시오.

#####

렬은 계산결과를 표시하기에는 비좁
기때문에 결과를 현시하기 위하여 렬너
비를 변경시킬수 있습니다. 렬너비를 변
경시키려면 68 페이지를 보십시오.

	A	B	C
1	9924		
2	5521		
3			
4	#####		
5			
6			

■이 세 포 에 는
공식 이 들어 있
습 니 다.
 $=A1*A2$

#DIV/0!

공식에서 령(0)에 의한 나누기
를 하였습니다. 이것은 0 값을 가지
는 빈 세포로 간주됩니다.

	A	B	C
1		50	
2			
3			
4	#DIV/0!		
5			
6			

■이 세 포 에 는 공
식 이 들어 있습니
다.
 $=A1/A2$
 $=50/0$

#NAME?

공식에는 함수이름이 들어 있거나 Excel 이 인식하지 못하는 세포 참조가 들어 있습니다.

	A	B	C
1	10		
2	20		
3	30		
4	#NAME?		
5			
6			

이 세포에는
=SUMM(A1:A3)
이라는 공식이 들어
있습니다.

실례로 SUM이라는 함수이름을 잘못 입력하였습니다.

#REF!

공식은 유효하지 못한 세포와 연 관되어 있습니다.

	A	B	C
1	10		
2	20		
3	30		
4	#REF!		
5			
6			

이 세포에는
=A1+A2+A3 이 라는
공식이 들어
있습니다.

실례로 공식에서 리용되는
세포가 들어 있는 행이 삭제
되었습니다.

#VALUE!

공식은 Excel 이 계산에서 리용할 수 없는 세포와 연 관되어 있습니다.

	A	B	C
1	10		
2	20		
3	January		
4	#VALUE!		
5			
6			

이 세포에는
=A1+A2+A3 이라는
공식이 들어 있습
니다.

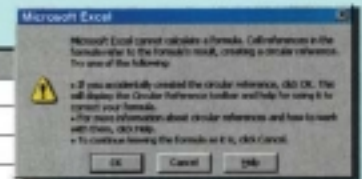
실례로 공식에서 리용되는 세
포가 본문을 포함하고 있습니다.

Circular Reference

공식이 그 공식이 들어 가 있는
세포를 참조하였을 때 경고통보문
이 나타납니다. 이것은 순환참조라
고 부릅니다.

	A	B
1	10	
2	20	
3	30	
4		
5		
6	=A1+A2+A3+A4	

이 세포에는
=A1+A2+A3+A4
라는 공식이 들어
있습니다.



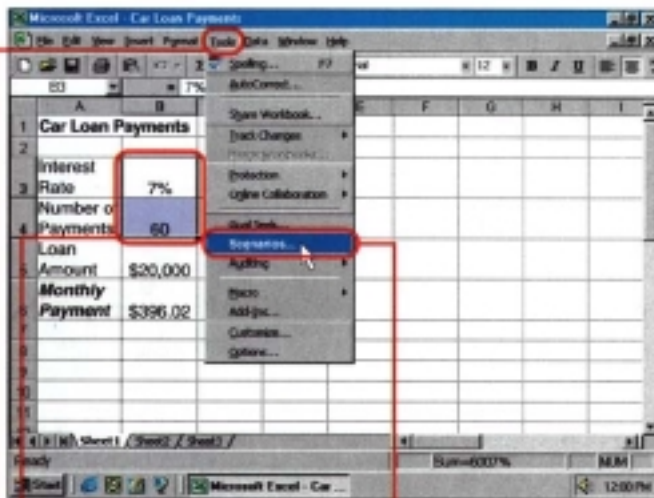
구성안의 만들기

구성안은 작업표에서 서로 교체되는 값들의 한 묶음입니다. 서로 다른 값들이 작업표자료에 어떻게 영향을 주는가를 보기 위하여 여러 개의 구성안을 작성할 수 있습니다.



작성한 구성안은 여러가지 결과를 고려할 수 있게 합니다. 실례로 변화된 리자률이 승용차 지불액에 어떻게 영향을 미치는가를 보기 위하여 구성안을 작성할 수 있습니다.

구성안의 만들기

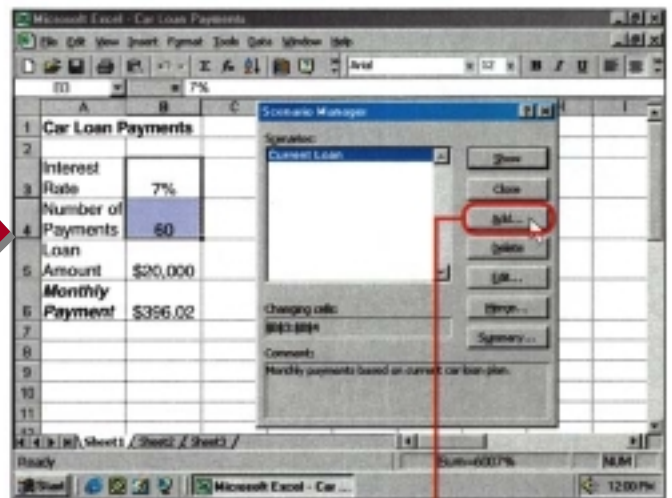


1 구성안에서 변경하려는 자료가 들어 있는 세포를 선택하십시오. 세포를 선택하려면 16 페이지를 보십시오.

2 Tools 를 클릭하십시오.

3 Scenarios...를 클릭하십시오.

참고: 만약 차림표에 Scenarios...가 나타나지 않았다면 모든 차림표 지령들을 현시하기 위하여 차림표의 밑부분에 마우스 지시자를 가져다 놓으십시오.



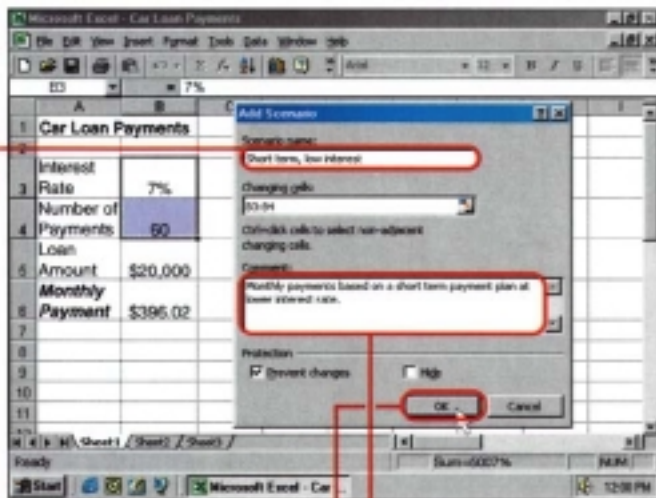
4 Scenario Manager 대화란이 나타납니다.

새로운 구성안을 만들려면 Add...를 클릭하십시오.



초기자료를 첫번째 구성안으로 보관해야 합니까?

구성안으로 자료를 보관한다면 Excel은 초기의 자료만을 가지고 있을것입니다. 초기자료의 구성안을 작성한 후에 임의의 시각에 초기자료를 다시 현시하려면 구성안을 리용할수 있습니다.

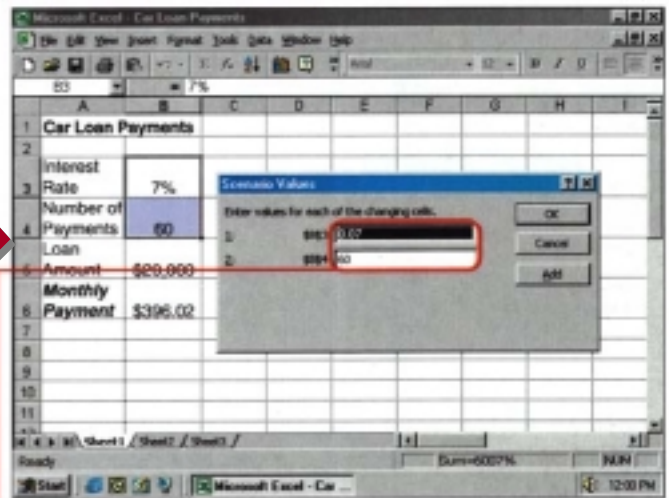


■ Add Scenario 대화란이 나타납니다.

■ 구성안이름을 입력하십시오.

■ 구성안에 대한 설명문을 입력하려면 본문을 강조현시하기 위해 본문우에서 마우스지시자를 끌기하십시오. 그 다음 설명문을 입력하십시오.

■ 계속하려면 OK를 클릭하십시오.



■ Scenario Values 대화란이 나타납니다.

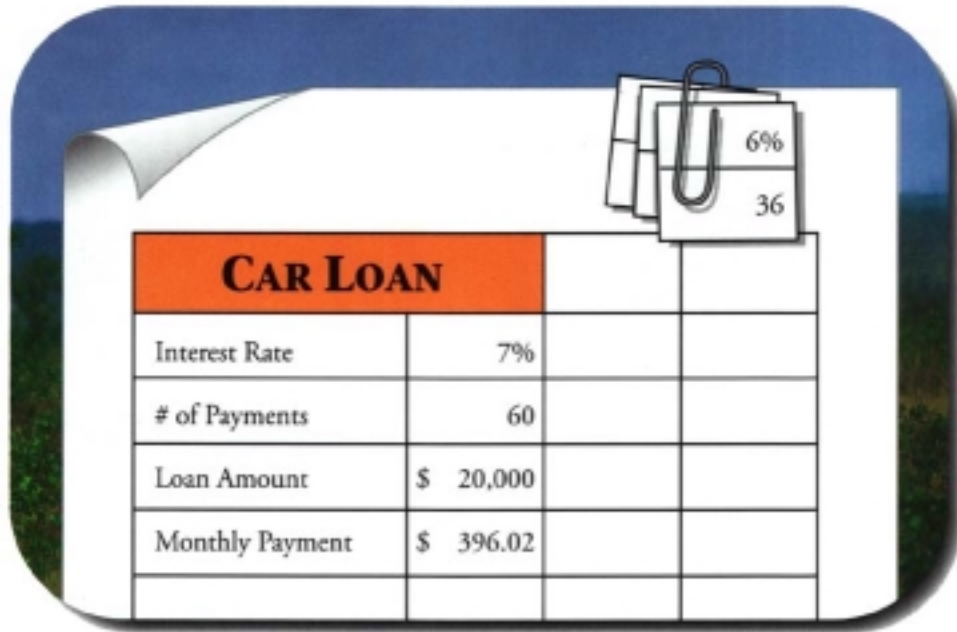
■ 이 구역은 선택한 세포의 초기 자료를 현시합니다.

■ 첫번째 구성안으로 초기 자료를 보관하려면 110페이지에 있는 걸음 9에 뛰어 넘으십시오.

계속

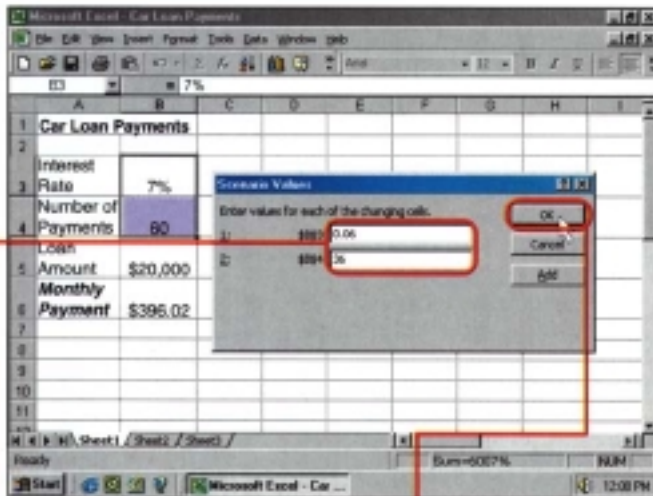
구성안의 만들기

Excel은 작업표와 함께 구성안을 보관합니다. 임의의 순간에 서로 다른 구성안을 현시할수 있습니다.



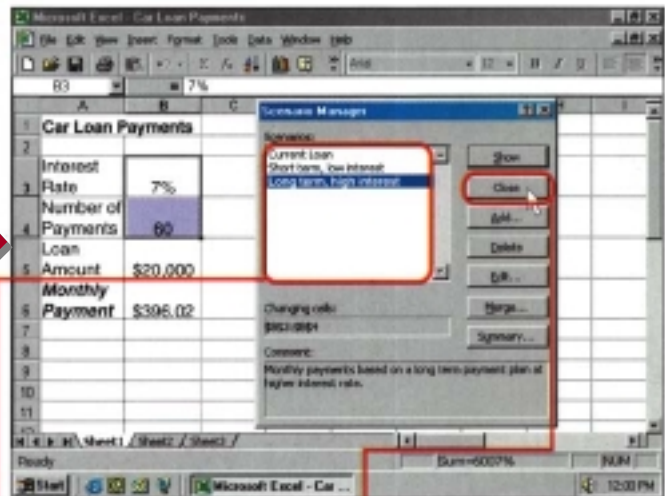
CAR LOAN	
Interest Rate	7%
# of Payments	60
Loan Amount	\$ 20,000
Monthly Payment	\$ 396.02

구성안의 만들기(계속)



8 구성안값들을 변경시키려면 값을 두번 클릭한 다음 새 값을 입력하십시오. 모든 값들을 변화시키려면 이 걸음을 반복하십시오.

9 값을 확인하려면 OK를 클릭하십시오.




Scenario Manager 대화란이 다시 나타납니다.
구성안 이름이 이 구역에 나타납니다.

10 다른 구성안을 작성하려면 108 페이지에서 진행한 걸음 4부터 9를 반복하십시오.

11 구성안작업을 끝내려면 Close를 클릭하여 대화란을 닫으십시오.

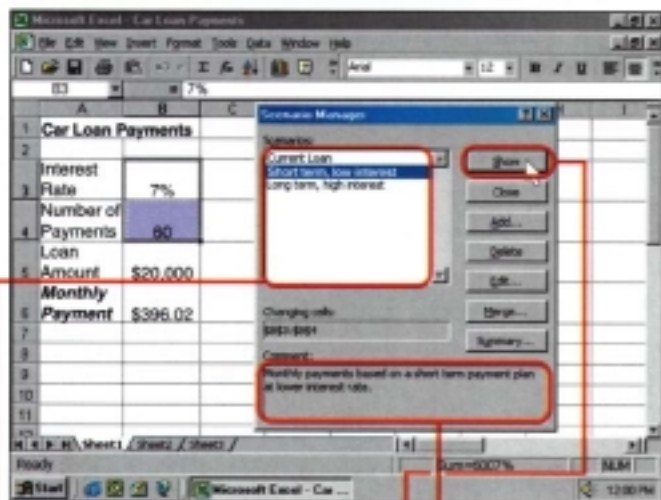
?

작업표에서 자료를 가리우지 않게 Scenario Manager 대화란을 이동시키려면 어떻게 해야 하나요?

대화란을 이동하려면 마우스 지시자 를 제목머리에 가져간 다음 대화란을 새로운 위치로 끌기합니다.



구성안의 현시



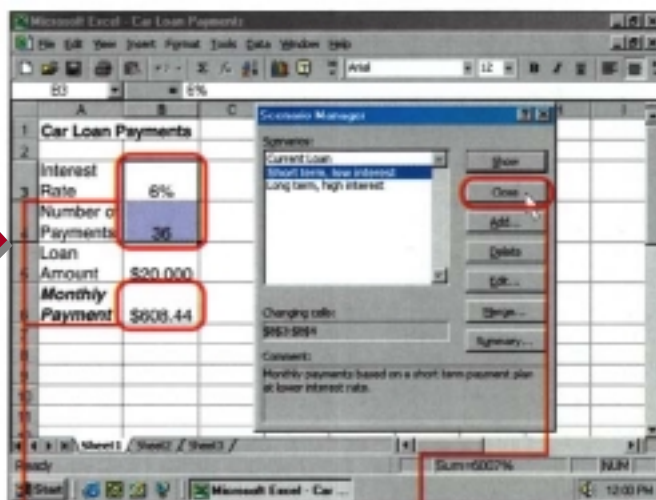
1 Scenario Manager 대화란을 현시하려면 108 페이지에 있는 걸음 2와 3을 수행하십시오.

이 구역은 작성한 구성안을 보여 주고 있습니다.

2 현시하려는 구성안을 클릭하십시오.

3 구성안에 대한 설명문이 이 구역에 나타납니다.

4 작업표에서 구성안을 현시하려면 Show를 클릭하십시오.



5 Excel은 구성안에 입력한 값들로 작업표에 있는 자료를 바꾸어 넣습니다.

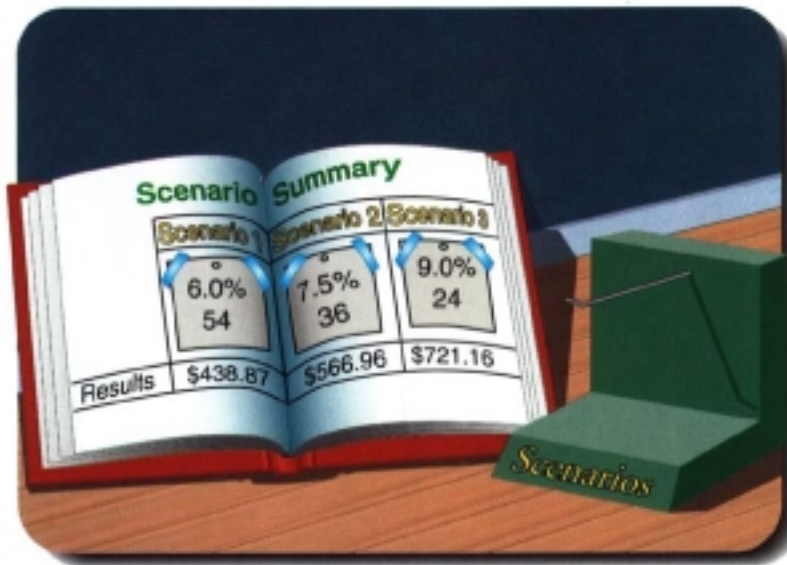
6 다른 구성안을 현시하려면 걸음 2와 3을 반복하십시오.

7 구성안현시를 끝내려면 Close를 클릭하여 대화란을 닫으십시오.

8 현시하였던 마지막 구성안의 자료는 작업표에 남아 있습니다.

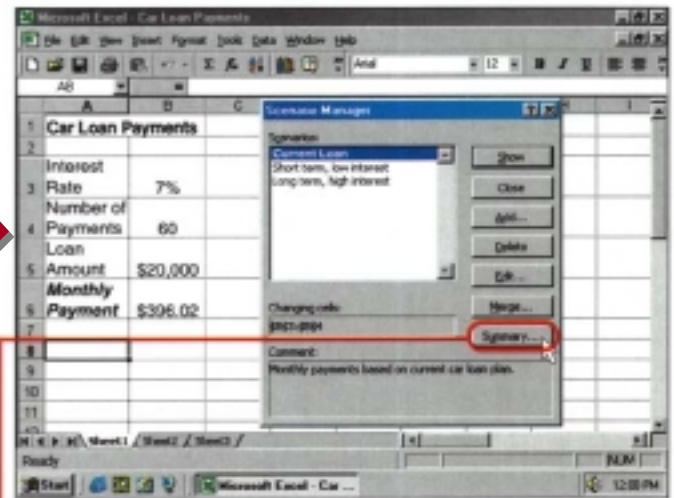
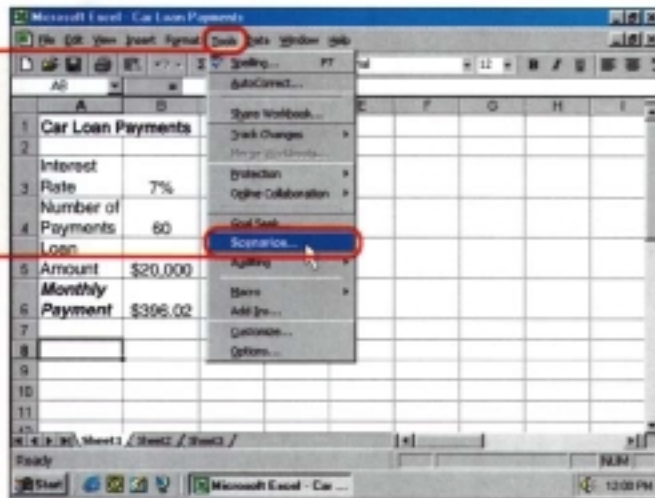
구성안요약보고서 만들기

작업표에서 구성안의 결과와 매개 구성안의 값들을 현시하기 위한 요약보고서를 작성할수 있습니다.




요약보고서는 작성한 모든 구성안의 결과들을 즉시 다시 보거나 인쇄하려고 할 때 쓸모가 있습니다.

구성안요약보고서 만들기



1 Tools 를 클릭하십시오.

2 Scenarios...를 클릭하십시오.

참 고 : 만약 Scenarios...가 차림표에 나타나지 않으면 차림표의 밑부분에 마우스 지시자 를 가져다 놓으십시오.

■ Scenario Manager 대화란이 나타납니다.

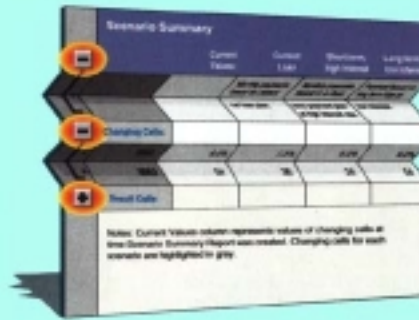
3 요약보고서를 작성하려면 Summary...를 클릭하십시오.

■ Scenario Summary 대화란이 나타납니다.

?

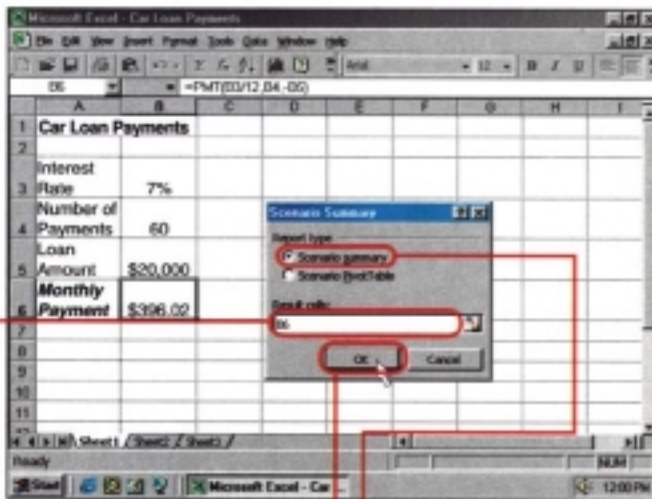
구성안요약작업표가 왜 +와 - 단추를 표시합니까?

Excel 은 작업자료를 쉽게 만들기 위한 구성안요약작업표에서 자료를 모두 그룹화합니다. 자료의 매개 그룹에 대한 상세한 설명을 표시하거나 감추기 위해 + 혹은 - 단추를 리용할수 있습니다.



■ 숨긴 자료를 표시하려면 + 단추를 클릭하십시오.

■ 자료를 숨기려면 - 단추를 클릭하십시오.

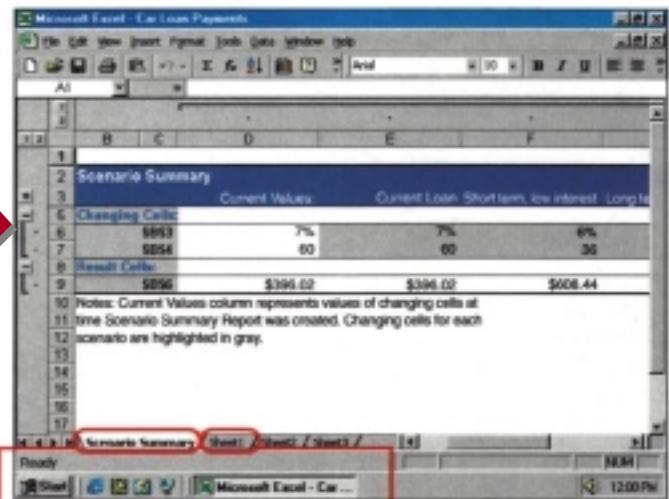


■ 이 구역은 Excel 이 작업표에서 다시 계산할 때 매개 세포의 참조를 표시하고 있습니다.

참고: 정확한 세포참조가 표시되지 않았다면 반점(.)에 의해 구분된 매개 세포참조를 입력하십시오.

■ Scenario Summary 를 클릭하십시오. (○가 ◎로 변합니다)

■ 요약보고서를 작성하려면 OK 를 클릭하십시오.



■ Excel 은 요약보고서를 표시하기 위하여 Scenario Summary 로 된 작업표를 작성합니다.

■ 초기 작업표내용을 다시 표시하려면 초기 작업표의 표쪽을 클릭하십시오.

참고: 여러개의 작업표에 대한 작업을 알려면 194 페이지부터 203 페이지를 보십시오.

Central Division Standings

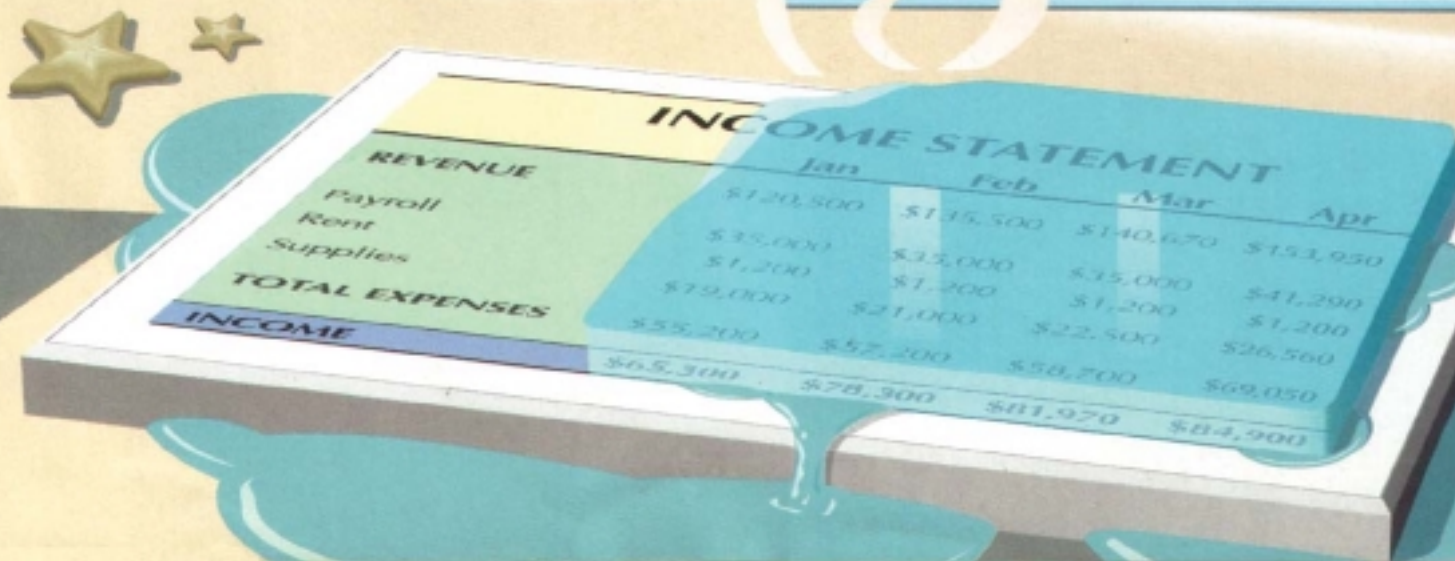
Pool A	Games	Goals	Wins	Losses	Ties
Walt's Winners	6	15	4	1	1
The Chargers	6	13	3	2	1
Terry's Tigers	6	12	3	3	0
The Breakaways	6	10	1	3	2
The GO Team	6	9	1	4	1
Pool B	Games	Goals	Wins	Losses	Ties
Brian's Boys	6	14	4	1	1
The Good Guys	6	13	3	1	2
Greg 'n' Gang	6	15	3	2	1
The Professionals	6	13	2	3	1
All The Way	6	13	3	3	0
Team Spirit	6	10	1	5	0

5 장

화면현시의 변경

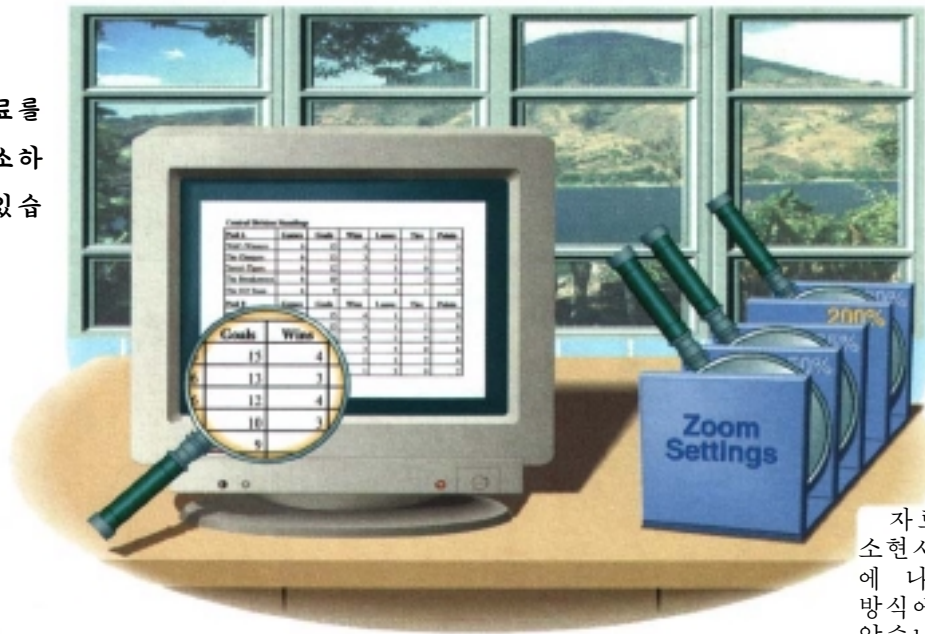
화면상에 작업표를 나타내는 방법을 변화시키는데 흥미가 있습니까? 이 장에서는 확대 및 축소와 렬의 숨기기 등에 대하여 배우게 될 것입니다.

확대 및 축소.....	116
전체 화면표시.....	117
도구띠의 현시와 숨기기.....	118
도구띠의 크기 조절.....	120
도구띠의 이동.....	121
행의 숨기기	122
렬의 숨기기.....	124
행과 렬의 고정.....	126
작업표의 분할.....	128



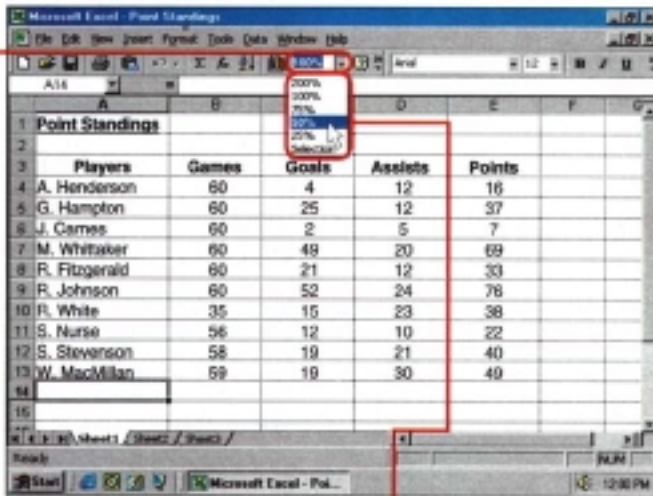
확대 및 축소

화면에서 자료를 확대하거나 축소하여 표시할 수 있습니다.



자료의 확대 및 축소현시는 인쇄될 페이지에 나타나는 자료의 방식에는 영향을 주지 않습니다.

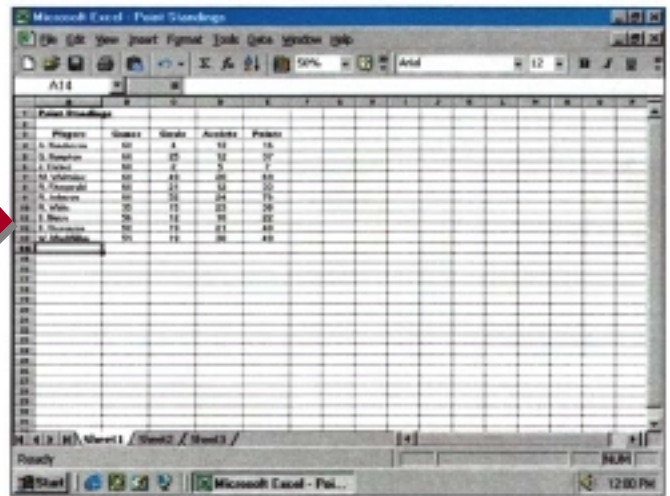
확대 및 축소



1 확대 및 축소 설정 목록을 표시하려면 이 구역에서 를 클릭하십시오.

2 리용하려고 하는 설정 상태를 클릭하십시오.

참고: 만약 Zoom 구역이 표시되지 않았다면 표준도구띠에 있는 를 클릭하여 모든 단추들을 표시하십시오.



작업표는 새롭게 설정한 방식으로 확대 및 축소되어 표시됩니다. 보통 때와 같이 작업표를 편집할 수 있습니다.

기정 확대 및 축소 설정 상태로 되돌아 가려면 걸음 1 과 2 를 반복 하되 걸음 2 에서 100% 를 선택하십시오.

전체 화면표시

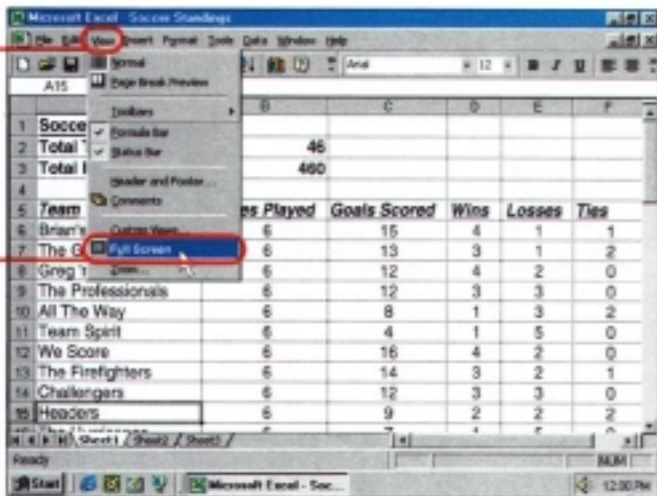
화면 표시의 변경

Excel 화면의 일부분을 감춤으로써 넓은 작업공간을 표시할 수 있습니다.



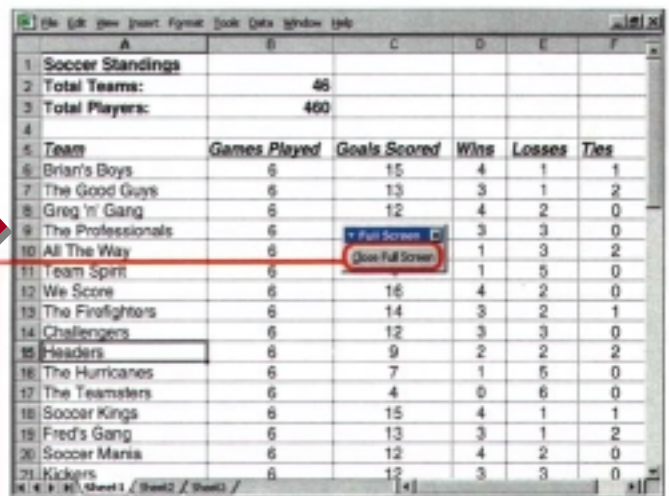
전체 화면의 표시는 방대한 작업표를 조사하거나 편집하는 경우 될수록 많은 세포들을 표시하기 위하여 이용합니다.

전체 화면표시



- 1 View 를 클릭하십시오.
- 2 Full Screen 을 클릭하십시오.

참고: Full Screen 이 차림표에 나타나지 않았다면 모든 차림표 지령들을 표시하기 위하여 차림표의 밑부분에 마우스지시자(마우스)를 가져다 놓으십시오.



- Excel 은 넓은 작업공간을 표시하기 위하여 화면의 일부분을 감춥니다.

■ 감추어진 화면의 일부분을 다시 한번 표시하려면 **Close Full Screen** 을 클릭하십시오.

참고: 또한 감추어진 화면의 일부분을 다시 한번 표시하려면 걸음 1 과 2 를 반복할 수 있습니다.

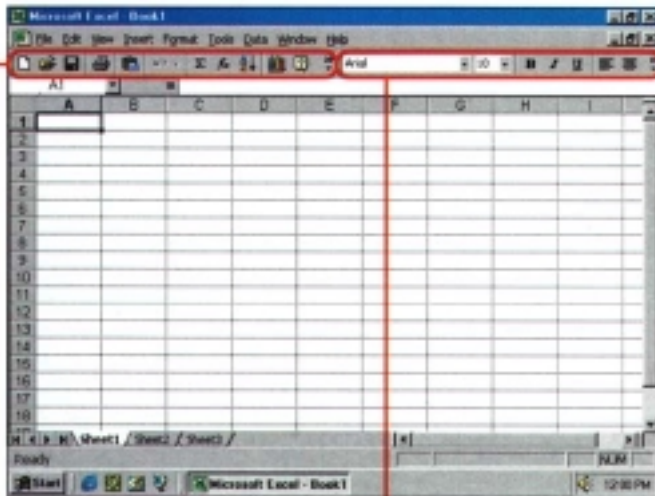
도구띠의 표시와 숨기기

Excel 은 임의의 순간에 표시하거나 감출수 있는 여러가지 도구띠들을 제공해 주고 있습니다. 매개의 도구띠에는 일반적인 과제들을 빨리 수행할수 있는 단추들이 들어 있습니다.

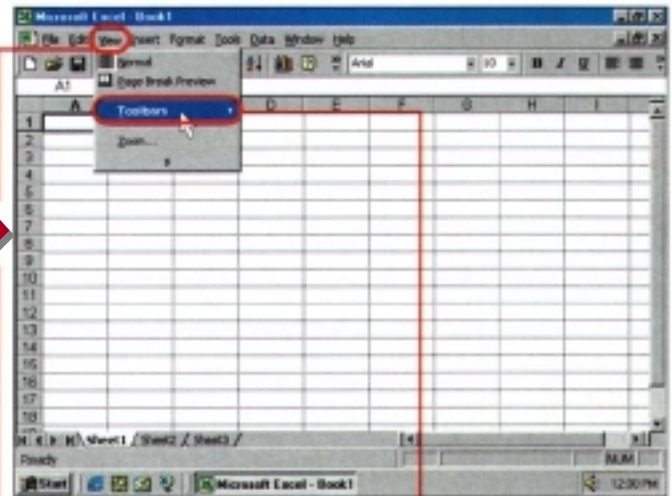


제일 많이 수행되는 과제들을 기준으로 하여 표시되는 도구띠를 선택할수 있습니다.

도구띠의 표시와 숨기기



- 처음으로 Excel 을 기동할 때 표준도구띠와 서식화도구띠들이 화면에 나타납니다.
- 서식화도구띠
- 표준도구띠

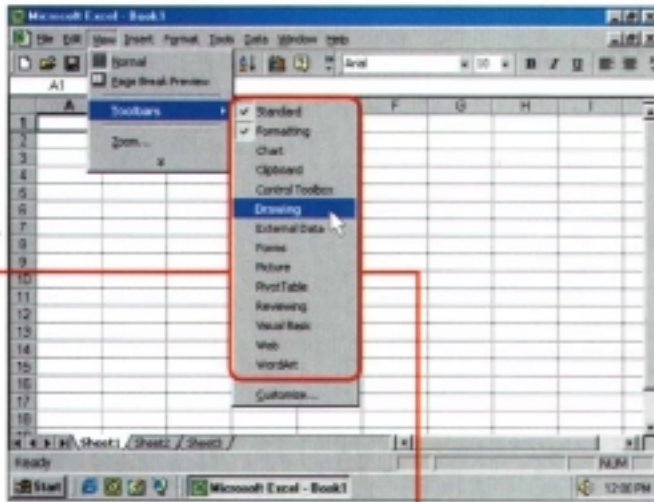
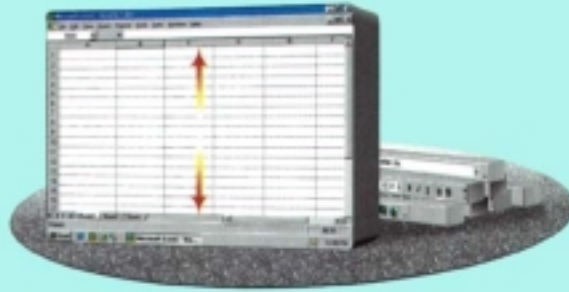


- 1 도구띠를 표시하거나 숨기려면 View를 클릭하십시오.
- 2 Toolbars 를 클릭하십시오.

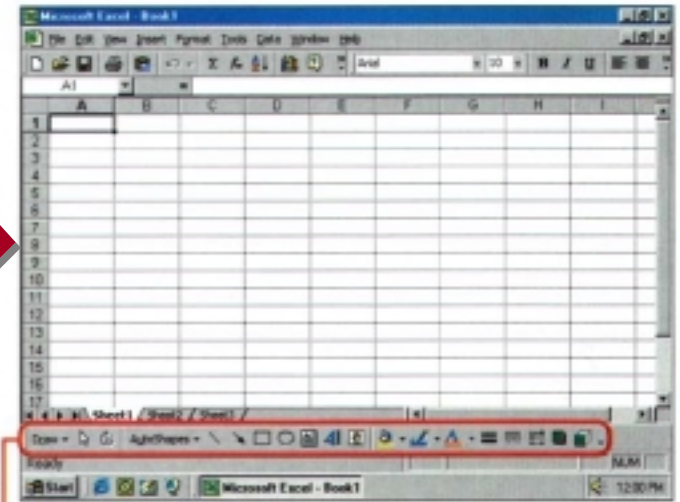


도구띠를 감출 필요가 왜 제기됩니까?

도구띠를 적게 현시하면 작업공간이 넓어 지도록 해 주기 때문입니다.



1 도구띠들의 목록이 나타납니다. 도구띠의 이름 옆에 있는 검사표식(✓)은 도구띠가 현재 현시되어 있다는것을 말해 줍니다.



2 현시 혹은 감추려는 도구띠의 이름을 찰각하십시오.

3 선택한 도구띠가 현시되거나 감추어 집니다.

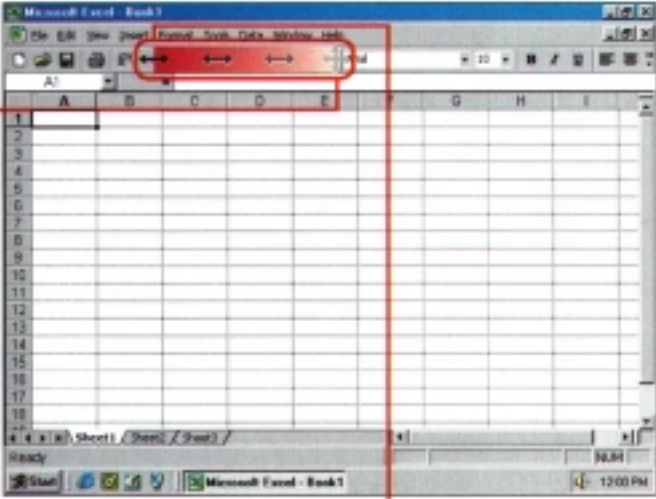
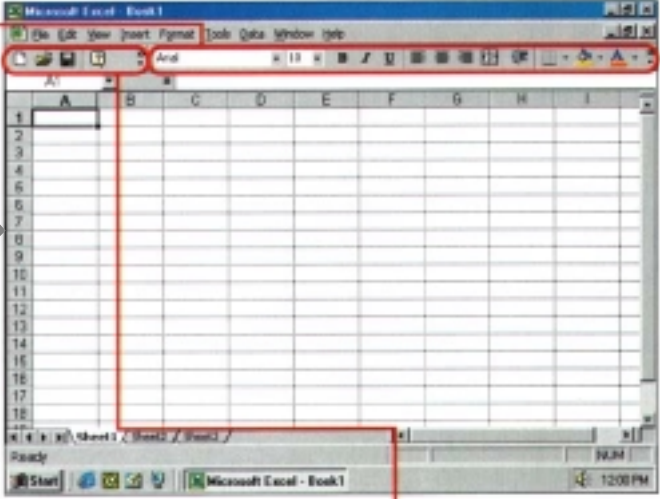
도구띠의 크기 조절





더 많은 단추들을 도구띠에 표시하기 위하여 도구띠의 크기를 조절할 수 있습니다. 이것은 같은 행에 각이한 도구띠가 나타나서 도구띠의 모든 단추들을 표시할 수 없을 때 리용합니다.




자기 행에 나타나는 도구띠는 크기를 바꿀 수 없습니다.

도구띠의 크기 조절

1 크기를 조절하려고 하는 도구띠의 이동손잡이  우에 마우스지시자  를 가져다 놓으십시오. ( 가  로 변합니다)

2 도구띠가 요구한 크기로 변할 때까지 마우스지시자  를 끌기하십시오.

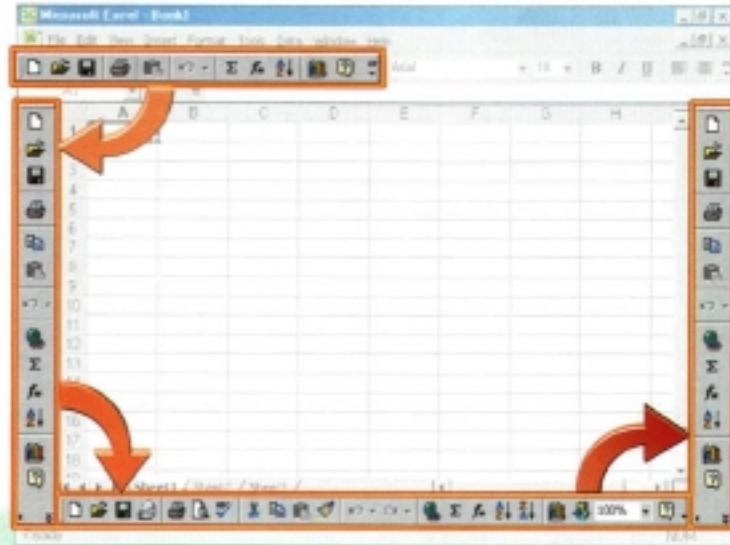
3 도구띠는 새로운 크기로 나타납니다.

4 새 도구띠의 크기는 같은 행에 있는 다른 도구띠의 크기와 위치에 영향을 줍니다.

도구띠의 이동

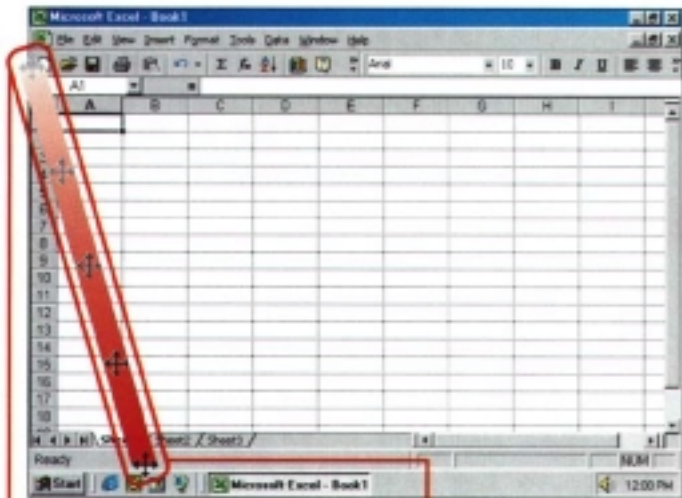
화면 표시의 변경

작업표의 좌우상
하로 도구띠를 이동
할 수 있습니다.



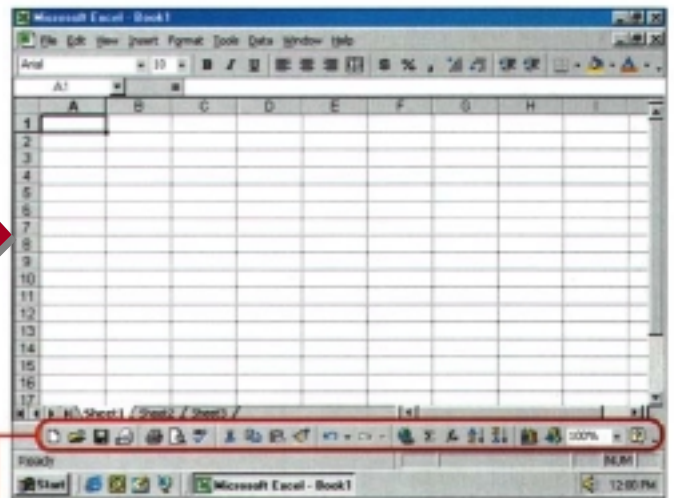
자기 도구띠 행에
로 도구띠를 이동
하면 더 많은 단추
들이 현시됩니다.

도구띠의 이동



1 이동하려는 도구띠의
이동손잡이 □ 위에 마우스
지시자를 가져다 놓
으십시오. (가 ↕로
변합니다)

2 도구띠를 나타나
게 하려는 위치까지
마우스지시자 ↕를
끌기하십시오.



3 도구띠는 새로운 위
치에 나타납니다.

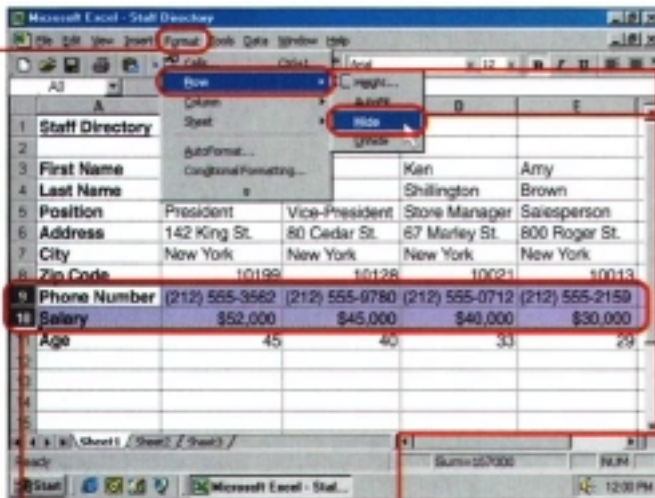
행의 숨기기

필요 없거나 비
밀인 자료를 화면
에서 잠시 없애기
위하여 작업표에
있는 행들을 숨길
수 있습니다.



작업표에서 한개
혹은 여러개의 행
들을 숨길 수 있습
니다.

행의 숨기기

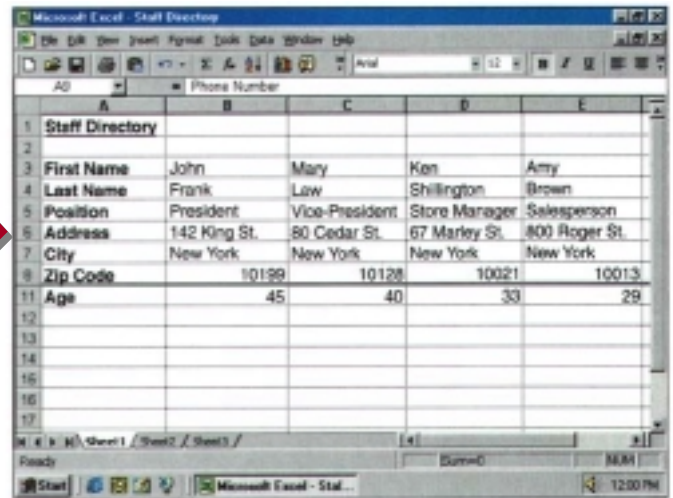


1 숨기려는 행을 선택하십
시오. 행을 선택하려면 17
페이지를 보십시오.

2 Format 를 찰각하십
시오.

3 Row 를 찰각하
십시오.

4 행 을 숨 기 려 면
Hide 를 찰각하십
시오.

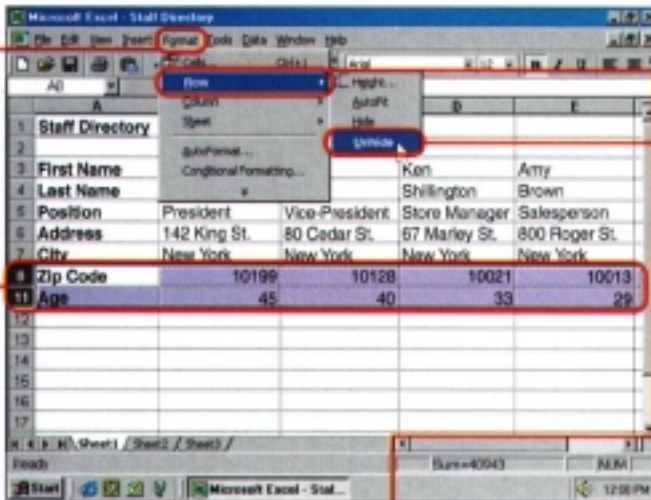
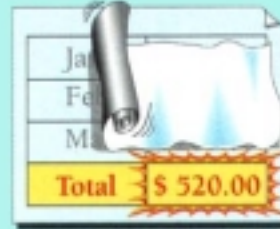


■ 선택된 행이 작업표에
서 숨겨 집니다.



작업표에서 숨겨진 행들이 공식과 함수에 영향을 미칩니까?

숨겨진 행들은 작업표에서 공식과 함수의 결과에 영향을 미치지 않습니다. Excel은 비록 자료가 볼 수 없게 숨겨져 있다 하더라도 계산을 진행하면서 숨겨진 행의 자료를 리용합니다. 함수와 공식에 대하여 알려면 86 페이지와 90 페이지를 보십시오.



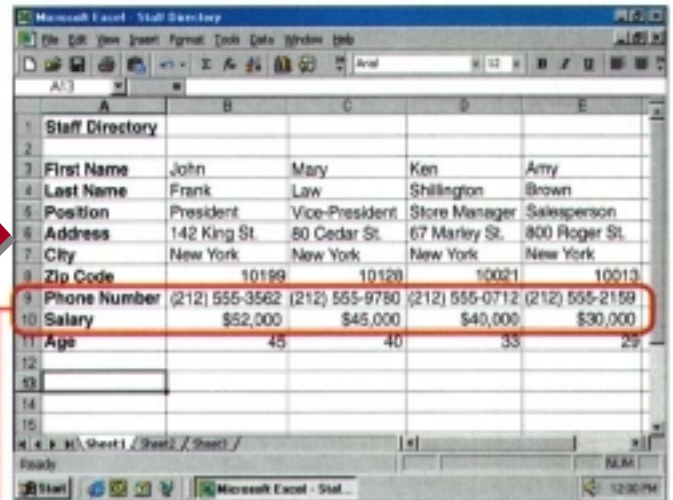
숨겨진 행의 현시

1 숨겨진 행의 아래와 위에 있는 행들을 선택하십시오. 행선택을 보려면 17 페이지를 보십시오.

2 Format 를 찰각하십시오.

3 Row 를 찰각하십시오.

4 숨겨져 있는 행을 현시 하려면 Unhide 를 찰각하십시오.

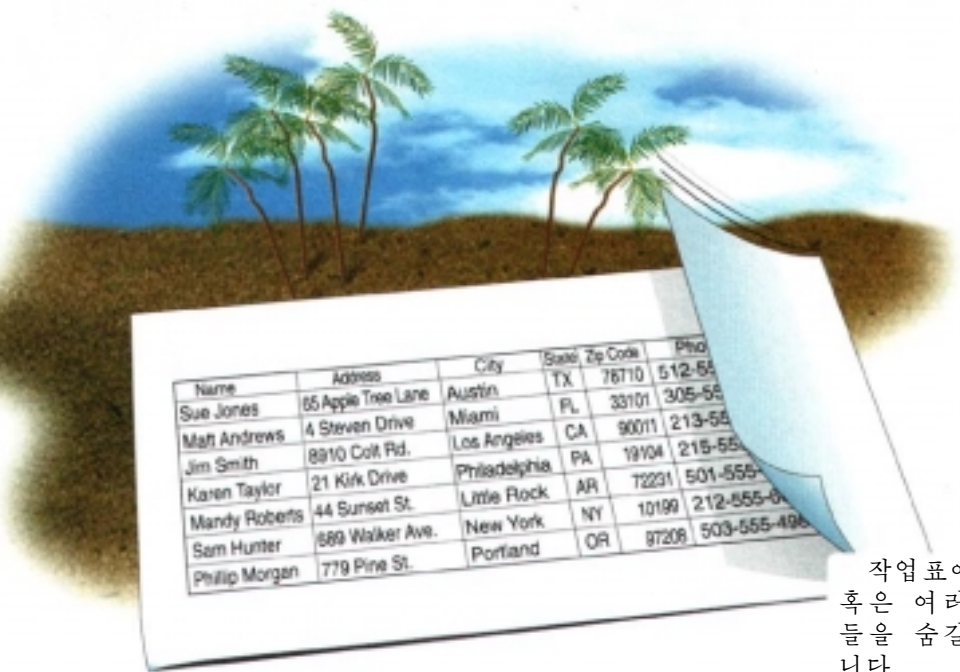


■ 숨겨져 있던 행이 다시 나타납니다.

■ 세포들의 선택을 취소하려면 임의의 세포를 찰각하십시오.

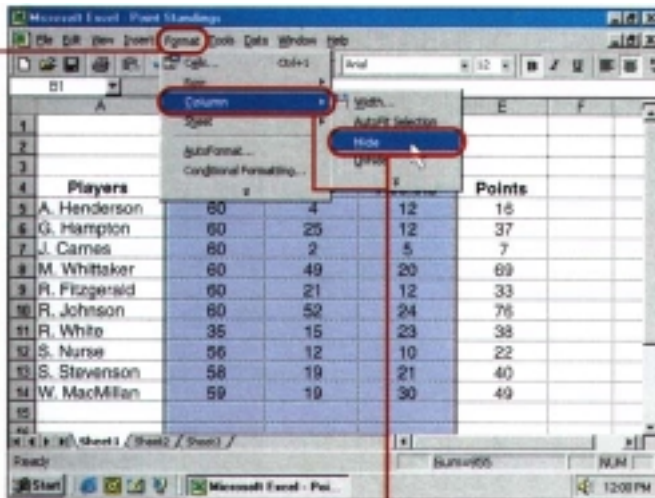
렬의 숨기기

화면에 현시되는
자료량을 축소하거나
비밀자료들을 감추기
위하여 작업표
에서 렬을
숨길수 있습니다.



작업표에서 한개
혹은 여러개의 렬
들을 숨길수 있습
니다.

렬의 숨기기

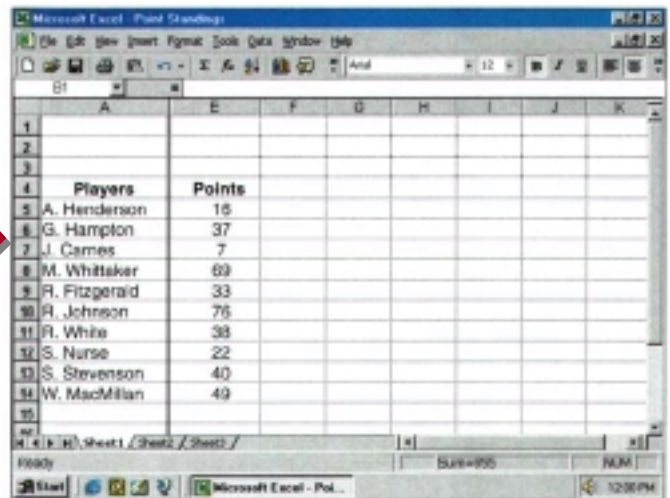


1 숨기려는 렬들을 선택
하십시오. 렬을 선택하러
면 17 페이지를 보십시오.

2 Format 를 클릭하십시오.

3 Column 을 클릭하십
시오.

4 렬을 숨기려면 Hide
를 클릭하십시오.

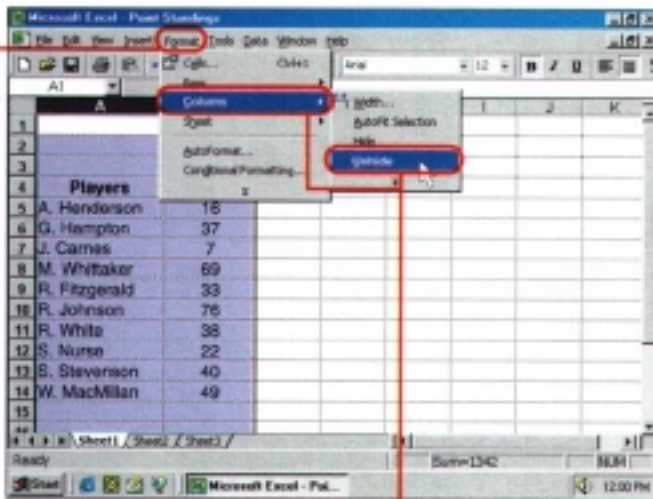
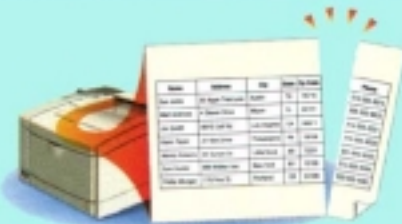


■ 선택한 렬은 작업표에
서 없어 집니다.



숨겨져 있는 열들이 인쇄되는 페이지에 나타납니까?

숨겨져 있는 열들은 작업표를 인쇄할 때 나타나지 않습니다. 이것은 비밀이거나 필요 없는 자료들이 들어 있는 열을 인쇄하지 않으려고 할 때 유용합니다.



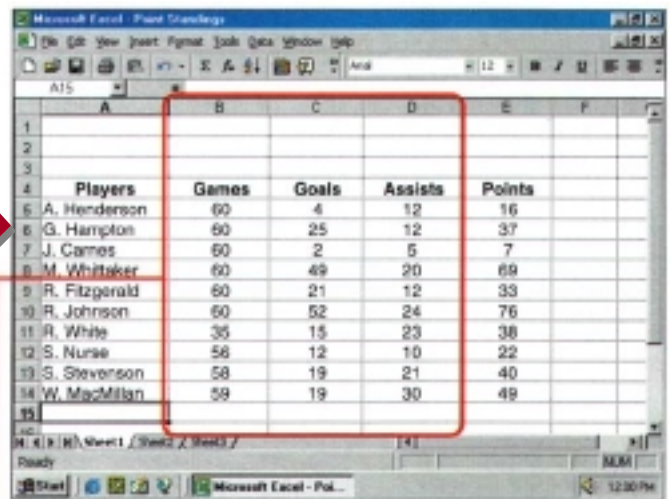
숨겨져 있는 열의 현시

1 숨겨져 있는 열의 좌우에 있는 열들을 선택하십시오. 열을 선택하려면 17 페이지를 보십시오.

2 **Format** 를 클릭하십시오.

3 **Column** 을 클릭하십시오.

4 숨겨져 있는 열을 현시 하려면 **Unhide** 를 클릭하십시오.

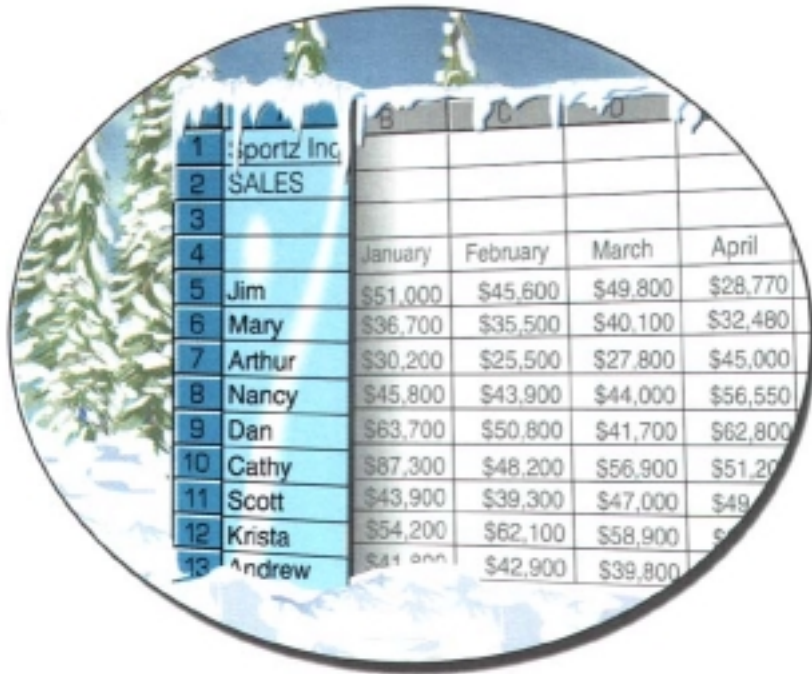


5 숨겨져 있던 열이 작업표에 다시 나타납니다.

6 세포선택을 취소하려면 임의의 세포를 클릭하십시오.

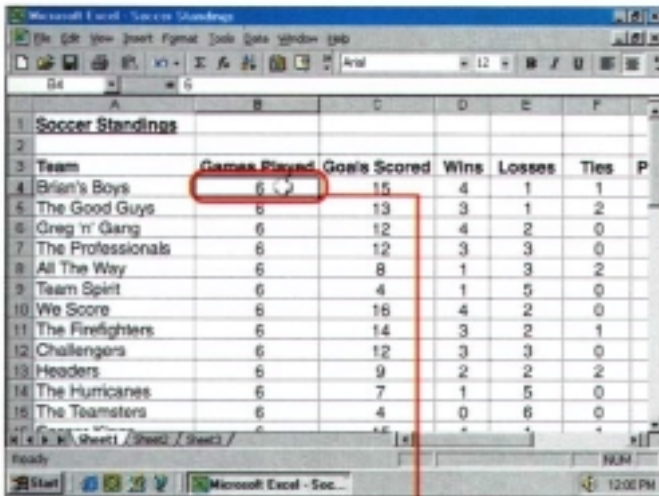
행과 열의 고정

작업표에서 행과 열을 이동하지 못하도록 고정할 수 있습니다. 이 기능은 범위가 큰 작업표를 따라 이동을 하여도 행과 열표식자를 화면에 그대로 표시하려고 할 때 유용합니다.



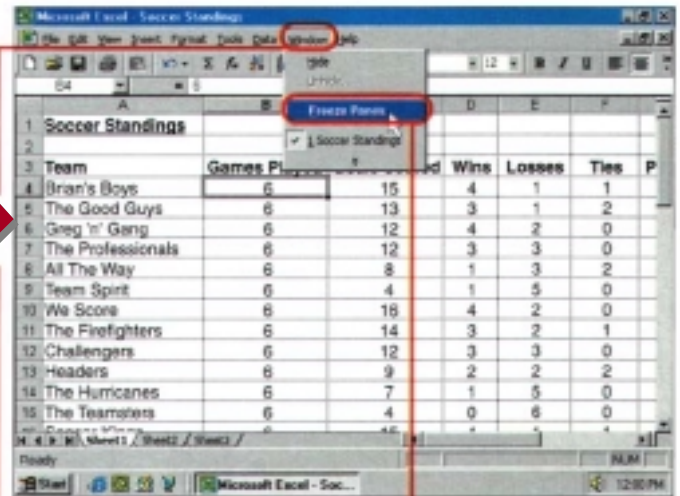
1	Reportz Inc				
2	SALES				
3					
4		January	February	March	April
5	Jim	\$51,000	\$45,600	\$49,800	\$28,770
6	Mary	\$36,700	\$35,500	\$40,100	\$32,480
7	Arthur	\$30,200	\$25,500	\$27,800	\$45,000
8	Nancy	\$45,800	\$43,900	\$44,000	\$56,550
9	Dan	\$63,700	\$50,800	\$41,700	\$62,800
10	Cathy	\$87,300	\$48,200	\$56,900	\$51,200
11	Scott	\$43,900	\$39,300	\$47,000	\$49,000
12	Krista	\$54,200	\$62,100	\$58,900	\$50,000
13	Andrew	\$41,000	\$42,900	\$39,800	\$40,000

행과 열의 고정



Excel은 선택한 세포의 왼쪽에 있는 열들과 선택한 세포보다 위에 있는 행들을 고정합니다.

1 세포를 선택하려면 세포를 클릭하십시오.



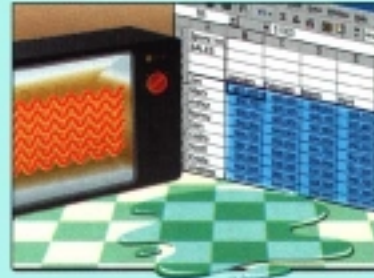
2 Window를 클릭하십시오.

3 Freeze Panes를 클릭하십시오.

?

작업표에서 행과 열을 고정하지 않으려면 어떻게 해야 합니까?

행과 열을 화면에 고정하지 않으려면 결음 **3**에서 **Unfreeze Panes**를 선택하는 것 외에 아래에 있는 결음 **2**와 **3**을 수행하십시오.



Team	Games Played	Goals Scored	Wins	Losses	Ties	P
Brian's Boys	6	15	4	1	1	1
The Good Guys	6	13	3	1	2	2
Greg 'n' Gang	6	12	4	2	0	0
The Professionals	6	12	3	3	0	0
All The Way	6	8	1	3	2	2
Team Spirit	6	4	1	5	0	0
We Score	6	16	4	2	0	0
The Firefighters	6	14	3	2	1	1
Challengers	6	12	3	3	0	0
Headers	6	9	2	2	2	2
The Hurricanes	6	7	1	5	0	0
The Teamsters	6	4	0	6	0	0

■ 작업표에 수평 선이 나타납니다.
■ 수평선보다 위에 있는 행들은 고정되어 있습니다. 이 행들은 작업표를 흘러 보내도 화면에 남아 있습니다.

■ 수평선 아래에 있는 행들을 따라 이동하려면 ▲ 혹은 ▼를 클릭하십시오.

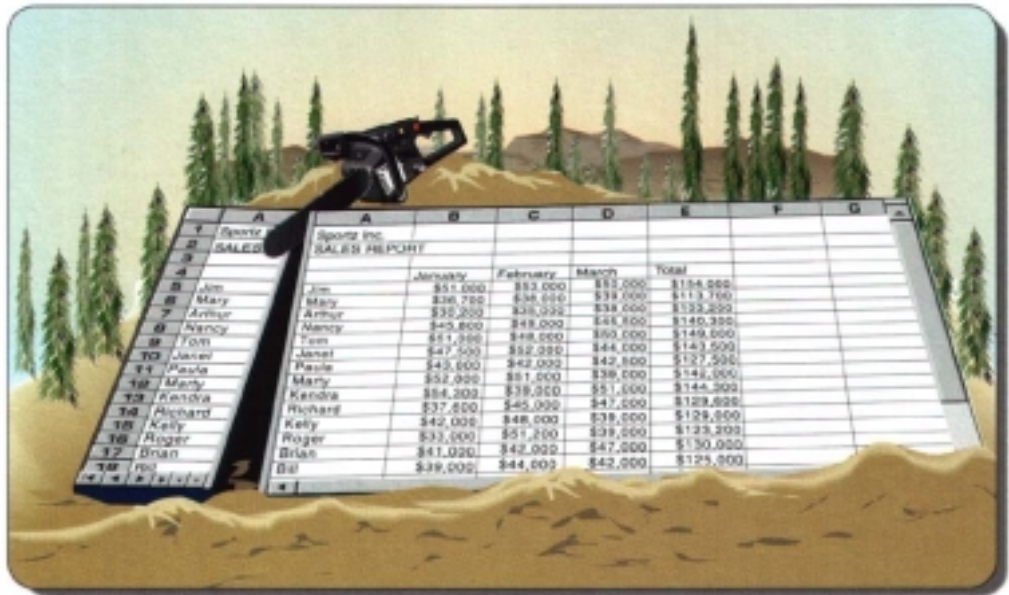
Team	Games Played	Goals Scored	Wins	Losses	Ties	P
Brian's Boys	6	15	4	1	1	1
The Good Guys	6	13	3	1	2	2
Greg 'n' Gang	6	12	4	2	0	0
The Professionals	6	12	3	3	0	0
All The Way	6	8	1	3	2	2
Team Spirit	6	4	1	5	0	0
We Score	6	16	4	2	0	0
The Firefighters	6	14	3	2	1	1
Challengers	6	12	3	3	0	0
Headers	6	9	2	2	2	2
The Hurricanes	6	7	1	5	0	0
The Teamsters	6	4	0	6	0	0

■ 작업표에 수직선이 나타납니다.
■ 수직선 왼쪽에 있는 열들은 고정되어 있습니다. 이 열들은 작업표를 따라 이동하여도 화면에 그대로 남아 있습니다.

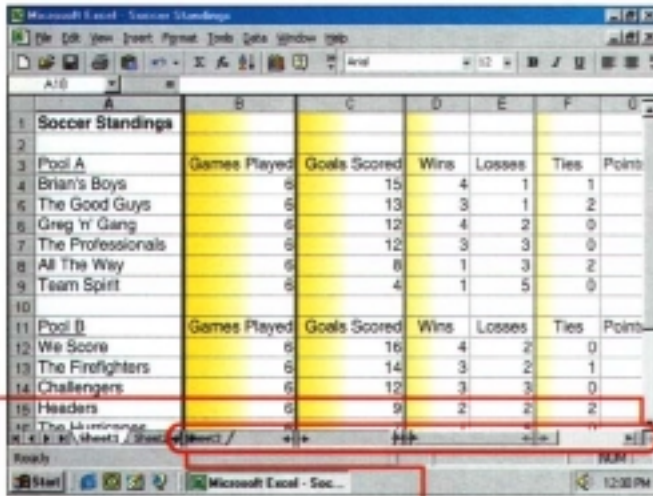
■ 수직선의 오른쪽에 있는 열들을 따라 이동하려면 ◀ 혹은 ▶를 클릭하십시오.

작업표의 분할

작업표를 서로 떼어진 부분으로 분할할 수 있습니다. 이 기능은 같은 시간에 큰 작업표의 서로 다른 구역을 현시할 수 있게 합니다.

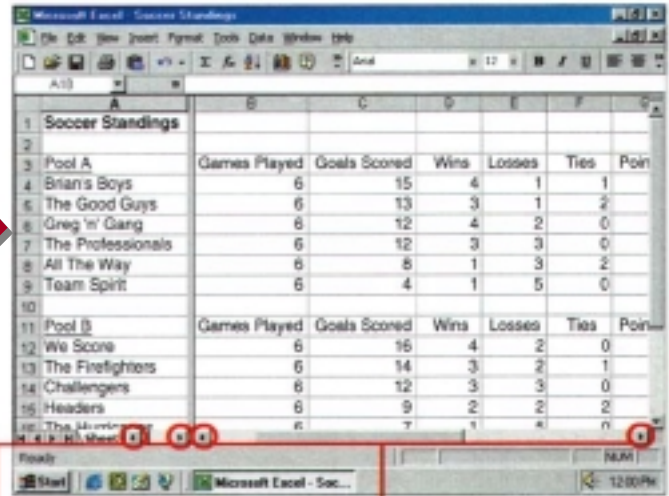


작업표의 수직방향 분할



1 이 구역에 마우스 지시자 를 가져다 놓으십시오. (가 로 변합니다)

2 작업표를 분할하려는 위치로 마우스 지시자 를 끌기하십시오.







3 작업표는 수직방향의 두 부분으로 분할됩니다.

4 가림선 왼쪽에 있는 렬들을 따라 이동하려면 혹은 를 찰각하십시오.

5 가림선 오른쪽에 있는 렬들을 따라 이동하려면 혹은 를 찰각하십시오.






작업표의 분할을 없애자면 어떻게 하여야 합니까?


작업표에서 가름선 위에 마우스지시자  를 가져다 놓으십시오. ( 가  이나  로 변합니다) 그 다음 분할을 없애려면 가름선을 두번 클릭하십시오.



Microsoft Excel - Soccer Standings

1	A	B	C	D	E	F	G
2	Soccer Standings						
3	Pool A	Games Played	Goals Scored	Wins	Losses	Ties	Points
4	Brian's Boys	6	15	4	1	1	
5	The Good Guys	6	13	3	1	2	
6	Greg 'n' Gang	6	12	4	2	0	
7	The Professionals	6	12	3	3	0	
8	All The Way	6	8	1	3	2	
9	Team Spirit	6	4	1	5	0	
10							
11	Pool B	Games Played	Goals Scored	Wins	Losses	Ties	Points
12	We Score	6	16	4	2	0	
13	The Firefighters	6	14	3	2	1	
14	Challengers	6	12	3	3	0	
15	Headers	6	9	2	2	2	
16	The Underdogs	6	7	1	4	1	



1 이 구역 위에 마우스 지시자  를 가져다 놓으십시오. ( 가  로 변합니다)



2 작업표를 분할하려는 위치에서 마우스지시자  를 끌기하십시오.

Microsoft Excel - Soccer Standings

1	A	B	C	D	E	F	G
2	Soccer Standings						
3	Pool A	Games Played	Goals Scored	Wins	Losses	Ties	Points
4	Brian's Boys	6	15	4	1	1	
5	The Good Guys	6	13	3	1	2	
6	Greg 'n' Gang	6	12	4	2	0	
7	The Professionals	6	12	3	3	0	
8	All The Way	6	8	1	3	2	
9	Team Spirit	6	4	1	5	0	
10							
11	Pool B	Games Played	Goals Scored	Wins	Losses	Ties	Points
12	We Score	6	16	4	2	0	
13	The Firefighters	6	14	3	2	1	
14	Challengers	6	12	3	3	0	
15	Headers	6	9	2	2	2	
16	The Underdogs	6	7	1	4	1	

작업표는 수평 방향의 두 부분으로 분할됩니다.

가름선 보다 위에 있는 행들을 따라 이동하려면  혹은  를 클릭하십시오.

가름선 아래에 있는 행들을 따라 이동하려면  혹은  를 클릭하십시오.

	Jan	Feb	Mar	Total
East	7	7	5	19
West	6	4	7	17
South	8	7	9	24
Total	21	18	21	60

	Jan	Feb	Mar	Total
East	7	7	5	19
West	6	4	7	17
South	8	7	9	24
Total	21	18	21	60

	Jan	Feb	Mar	Total
East	\$ 7	\$ 7	\$ 5	\$ 19
West	6	4	7	17
South	8	7	9	24
Total	\$21	\$18	\$21	\$60

7894

Bold

Italic

Underline

작업표의 서식설정

작업표의 모양을 더 좋게 하고 싶습니까? 이 장은 자료의 색을 어떻게 바꾸며 세포의 테두리를 어떻게 추가하는가 등에 대하여 취급합니다.

6 장

	Jan	Feb
Product A	1254	1598
Product B	1245	1674
Product C	1356	1678
Product D	1675	1878
Product E	1785	1563
Product F	1674	1677
Product G	1876	1784
Product H	1467	1676

자료의 굵은체, 경사체 및 밑줄긋기 132

자료의 수평줄맞추기.....133

자료의 서체변경.....134

자료의 글자크기변경.....135

모든 새 작업책에 대한 서체변경.....136

자료의 모양변경.....138

세포와 자료의 색 변경.....142

자료의 들여쓰기.....144

몇개열을 가로 지른 자료의 중심맞추기.145

세포에서 본문의 배열.....146

자료를 아래우로 옮겨 배열하기.....148

세포에서 자료의 회전.....150

서식의 복사.....152

테두리의 추가.....154

서식의 초기화.....155

수의 서식변경.....156

자동서식의 적용.....160

조건서식의 적용.....162

자료의 굵은체, 경사체 및 밑줄긋기

작업표에서 자료를 강조해 주기 위하여 굵은체, 경사체, 밑줄긋기 기능을 리용할 수 있습니다.



자료의 굵은체, 경사체, 밑줄긋기

Microsoft Excel - Race Results

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

Standard Formatting Font Styles Number Alignment Conditional Formatting Data Tools

Team A

Team A	Heat 1	Heat 2	Average Time
John	14.84	14.59	14.72
John	12.98	13.53	13.26
Nick	13.57	13.49	13.53
Janine	15.03	14.85	14.94

Team B

Colin	15.32	14.96	15.14
Both	14.98	14.34	14.66
Nancy	13.49	13.45	13.47
Anthony	14.23	13.49	13.86

1 변경시키려는 자료를 포함하는 세포들을 선택합니다. 세포를 선택하려면 16 페이지를 보십시오.

2 이 단추들 중 하나를 클릭합니다.

- 굵은체
- 경사체
- 밑줄긋기

참고: 요구하는 단추가 현시되지 않았다면 표준도구띠에 있는 를 클릭하여 모든 단추들을 현시하십시오.

Microsoft Excel - Race Results

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

Standard Formatting Font Styles Number Alignment Conditional Formatting Data Tools

Team A

Team A	Heat 1	Heat 2	Average Time
John	14.84	14.59	14.72
John	12.98	13.53	13.26
Nick	13.57	13.49	13.53
Janine	15.03	14.85	14.94

Team B

Colin	15.32	14.96	15.14
Both	14.98	14.34	14.66
Nancy	13.49	13.45	13.47
Anthony	14.23	13.49	13.86

자료가 새로운 형식으로 나타납니다.

세포들의 선택을 없애려면 임의의 세포를 클릭하십시오.

굵은체, 경사체, 밑줄긋기 형식을 없애려면 걸음 1과 2를 반복하십시오.

자료의 수평줄맞추기

작업표의 서식설정

작업표에서 세포의
왼쪽과 오른쪽 테두리
사이에 자료를
넣는 방법을 변경
시킬수 있습니다.



Excel 은 자동적으로 사용자가 세포에 입력한 본문은 왼쪽맞추기, 수자와 날자는 오른쪽맞추기합니다.

자료의 수평줄맞추기

Team A	Heat 1	Heat 2	Average Time
Jane	14.64	14.59	14.62
John	12.98	13.53	13.26
Nick	13.57	13.49	13.53
Janine	15.03	14.85	14.94

Team A	Heat 1	Heat 2	Average Time
Jane	14.64	14.59	14.62
John	12.98	13.53	13.26
Nick	13.57	13.49	13.53
Janine	15.03	14.85	14.94

1 각이하게 맞추려는 자료를 포함하는 세포들을 선택합니다. 세포들을 선택하면 16 페이지를 보십시오.

2 이 단추들 중 하나를 클릭하십시오.

- 왼쪽맞추기
- 가운데맞추기
- 오른쪽맞추기

참고: 요구하는 단추가
현시되지 않았다면 모든
단추들이 현시되도록 양
식화도구띠우에 있는 을
클릭하십시오.

Excel 은 자료를 배열
하십시오.

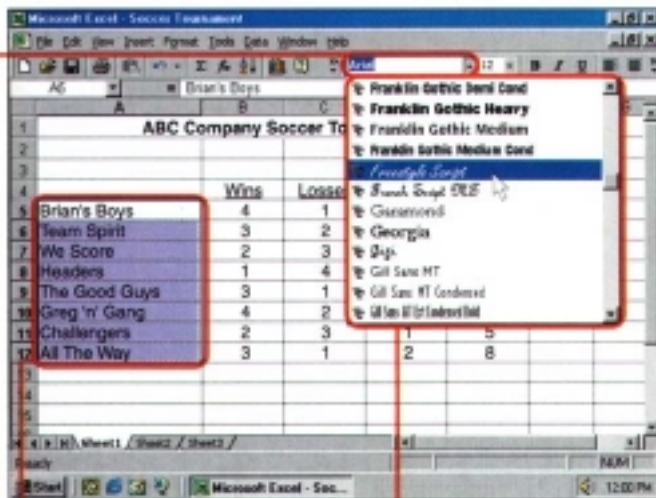
세포들의 선택을
없애려면 임의의 세
포를 클릭하십시오.

자료의 서체변경


자료의 설계나 서체를 바꾸어 작업표의 모양을 보기 좋게 할 수 있습니다.


	Jan	Feb
Product A	120	150
Product B	200	220
Product C	300	200
Product D	100	900
Product E	800	600

자료의 서체변경

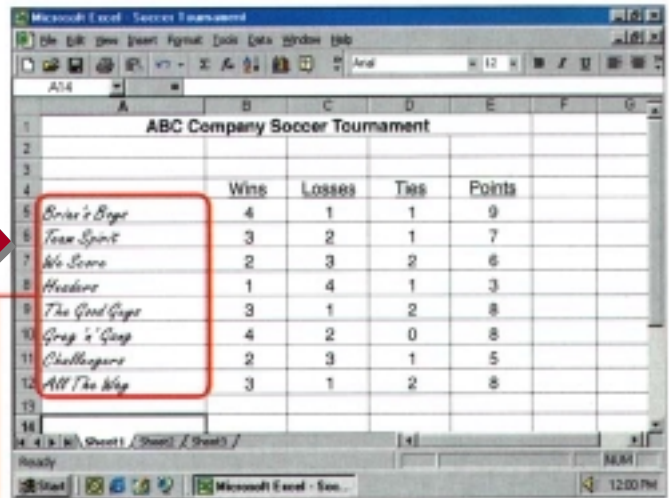


1 변경시키려는 자료를 포함하는 세포들을 현시합니다. 세포선택은 16 페이지를 보십시오.

2 이 구역에서 를 클릭하여 쓸수 있는 서체들의 목록을 현시합니다.

참고: Font 구역이 현시되지 않으면 모든 단추가 현시되도록 서식화도구띠의 를 클릭합니다.

3 리용하려는 서체를 클릭하십시오.



자료는 선택된 서체로 변경됩니다.

■ 세포들의 선택을 없애려면 임의의 세포를 클릭합니다.

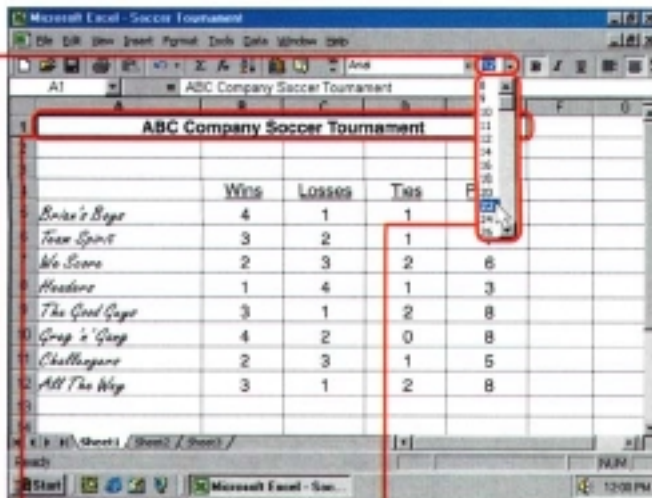
자료의 글자크기변경

작업표에서 자료의 글자크기를 늘이거나 줄일수 있습니다.





Excel은 point 단위로 자료의 크기를 잹니다. 2.54cm (1inch)는 72point와 같습니다.

자료의 글자크기변경

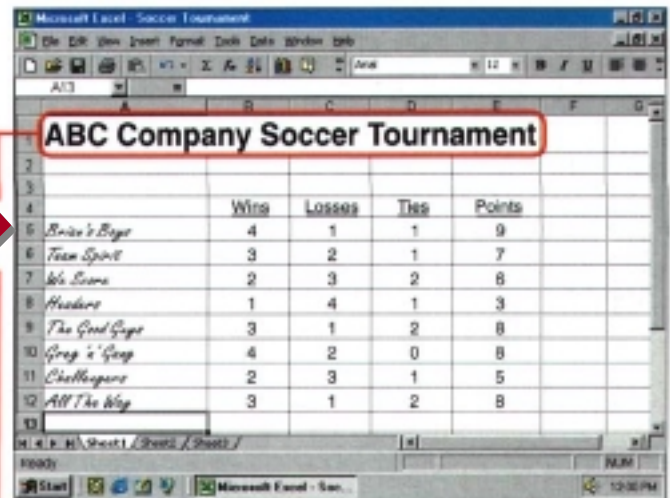


1 변경시키려는 자료를 포함하는 세포들을 선택합니다. 세포선택은 16 페이지를 보십시오.

2 이 구역에서 를 클릭하여 쓸수 있는 글자크기들의 목록을 현시하십시오.

참고: Font Size가 현시되지 않으면 모든 단추들이 현시되도록 서식화도구띠의 를 클릭하십시오.

3 리용하려는 글자크기를 클릭하십시오.



4 자료는 선택된 글자크기로 변경됩니다.

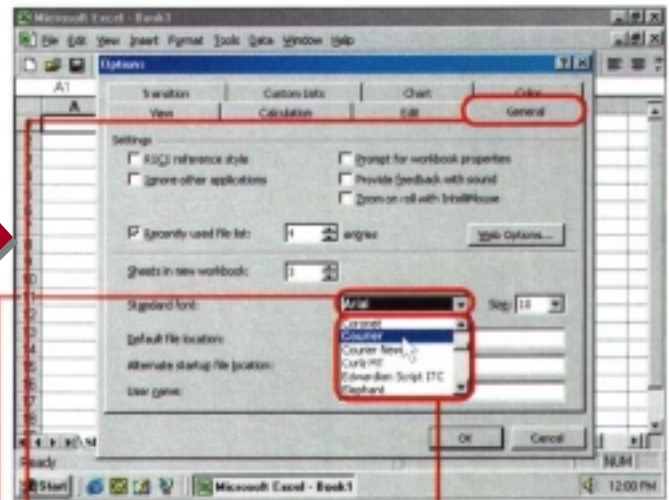
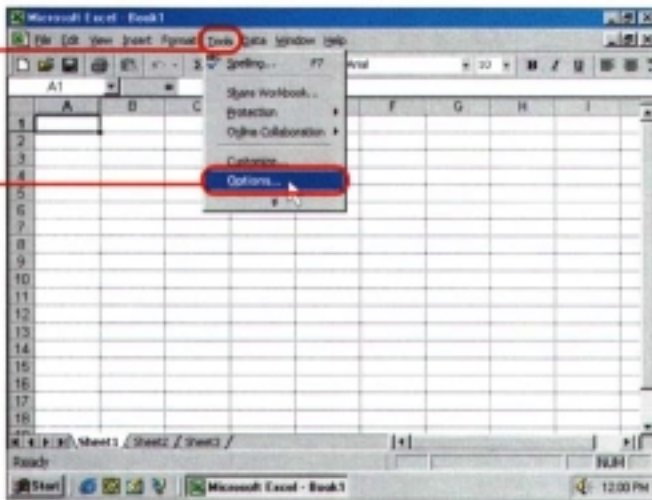
5 세포들의 선택을 없애려면 임의의 세포를 클릭하십시오.

모든 새 작업책에 대한 서체변경

사용자가 작성하는 모든 새 작업표에 대하여 리용하는 서체를 변경시킬수 있습니다. 이것은 앞으로 리용하는 모든 작업표들을 어떤 서체로 나타나게 하려고 할 때 쓸모 있습니다.



모든 새 작업책에 대한 서체변경



- 1 Tools 를 클릭하십시오.
- 2 Options... 를 클릭하십시오.

Options 대화란이 나타납니다.

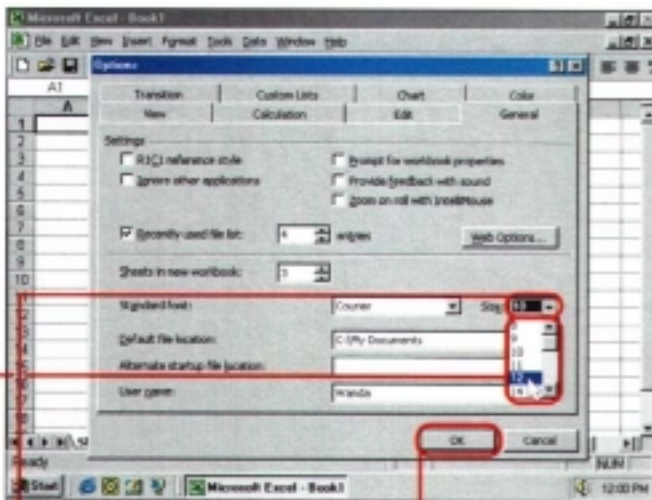
- 3 General 표쪽을 클릭합니다.
- 4 모든 새 작업표에 대해 리용하려는 서체를 선택하려면 이 구역에서 ▼를 클릭하십시오.

- 5 리용하려는 서체를 클릭하십시오.

?

모든 새 작업표에 대한 서체 변경이 이미 작성한 작업표에도 영향을 줍니까?

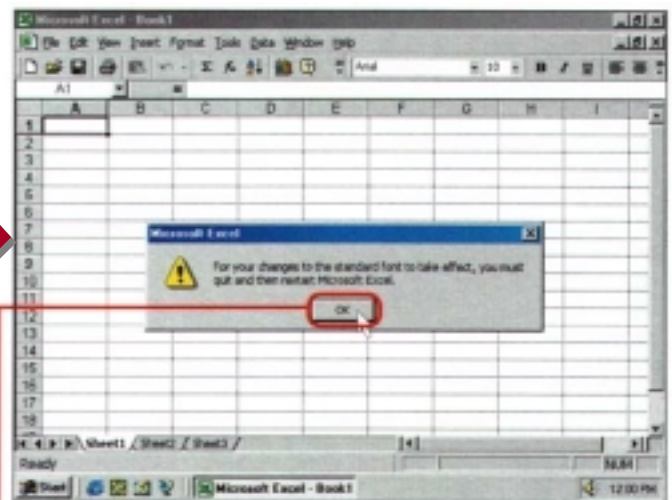
아닙니다. Excel은 이미 작성된 작업표에 있는 서체를 변경하지 않습니다. 이미 있는 작업표에서 자료의 서체를 변경하려면 134 페이지와 135 페이지를 보십시오.



6 모든 새 작업표에 리용하려는 서체크기를 선택하려면 이 구역에서 ▼를 클릭하십시오.

7 리용하려는 서체크기를 클릭하십시오.

8 변경을 확정하려면 **OK**를 클릭하십시오.



■ 변경이 실제로 효력을 가지도록 하려면 Excel을 재기동해야 한다는 대화란이 나타납니다.

■ 계속하려면 **OK**를 클릭하십시오.

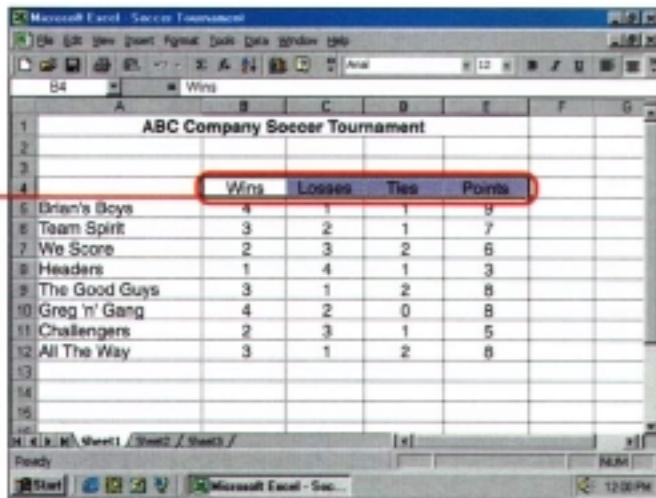
■ 이때 작성하는 새 작업표에서 그 서체를 리용하려면 Excel에서 탈퇴하고 다시 재기동해야 합니다. Excel에서 탈퇴하려면 37 페이지, Excel을 재기동하려면 7 페이지를 보십시오.

자료의 모양변경

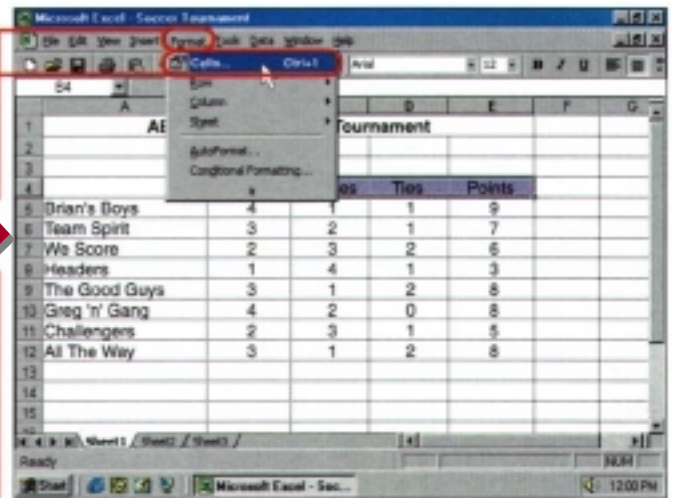
여러가지 서체들,
크기, 밑줄들, 색깔
과 특별한 효과들을
리용해서 작업표에
서 자료를 보다 멋
있게 보이게 만들수
있습니다.



자료의 모양변경



1 변경하려는 자료를 포함하는 세포들을 선택합니다. 세포선택은 16 페이지를 보십시오.



2 Format 를 클릭하십시오.

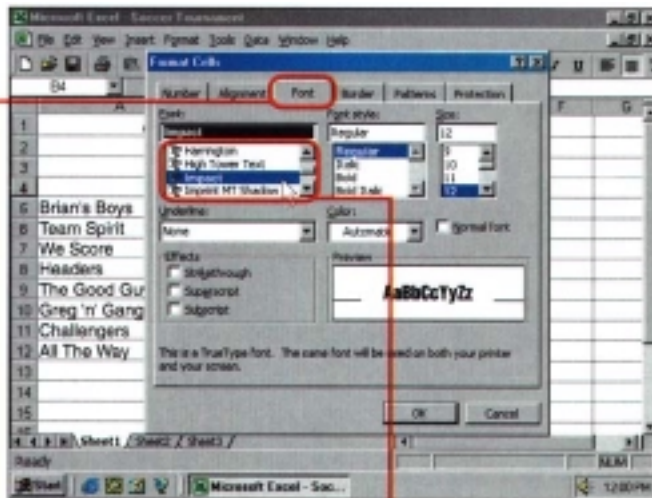
3 Cells...를 클릭하십시오.

Format Cells 대화란이 나타납니다.



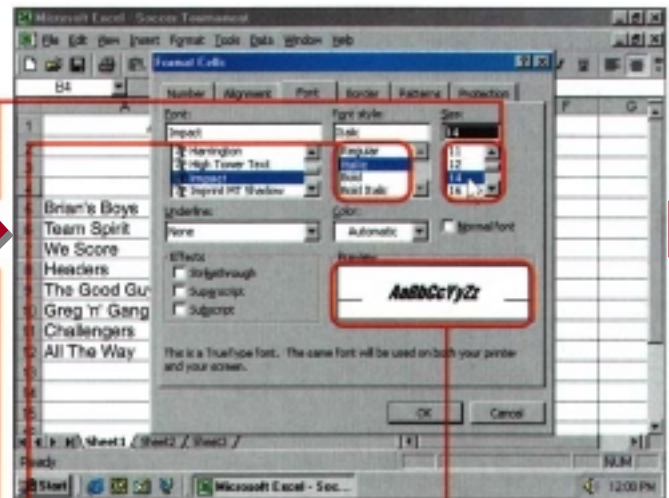
Excel에서 어떤 서체들이 유용한가를 무엇이 결정합니까?

유용한 서체들은 컴퓨터와 인쇄기에 설치된 서체들에 의존합니다. Excel은 여러가지 서체들을 포함하는데 추가적인 서체들은 컴퓨터의 다른 프로그램에서부터 리용할수도 있습니다. 사용자의 인쇄기는 리용할수 있는 이미 규정된 서체들을 가지고 있습니다.



4 Font 표쪽을 찰갑합니다.

5 자료에 해당하는 서체를 선택하려면 리용하려는 서체를 찰갑하십시오.



6 자료의 양식을 선택하려면 리용하려는 양식을 찰갑하십시오.

7 자료에 해당하는 크기를 선택하려면 리용하려는 크기를 찰갑하십시오.

이 구역은 그 자료가 작업표에서 어떻게 보일것인가를 미리보기로 현시해 줍니다.

계속

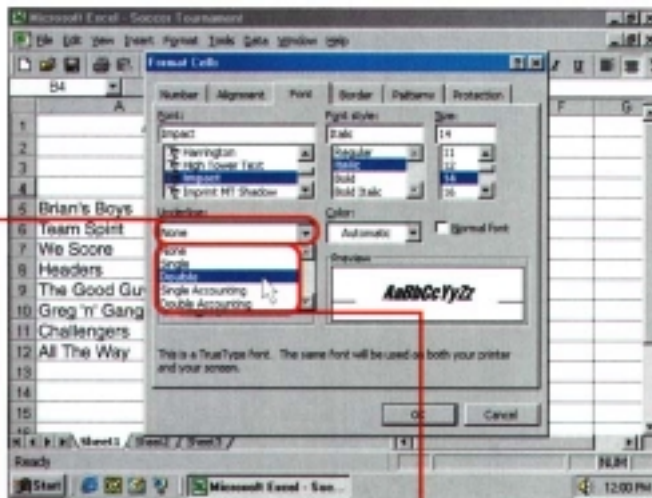
자료의 모양변경

Excel 은 작업표에서 자료를 밀출 갖는데 리용할수 있는 여러가지 밀출긋기형식들을 리용합니다.

Revenue Report	
	January
Revenue	\$ 12,000.00
Expenses	\$ 6,200.00
Net	\$ 5,800.00

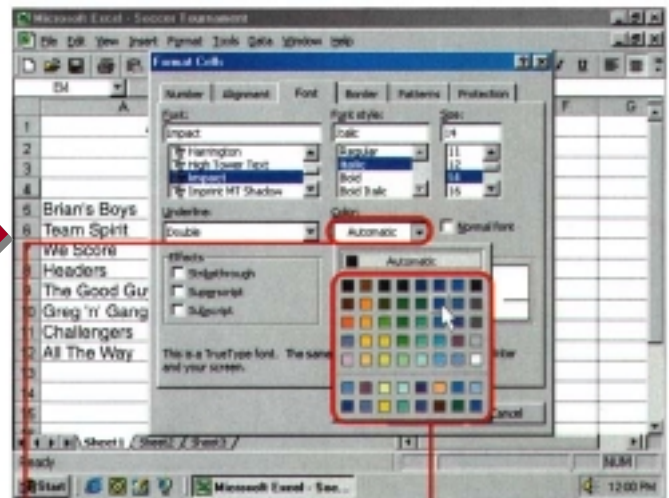
사용자는 작업 표에서 계산결과들을 강조하는데 밀출긋기를 리용할수 있습니다.

자료의 모양변경(계속)



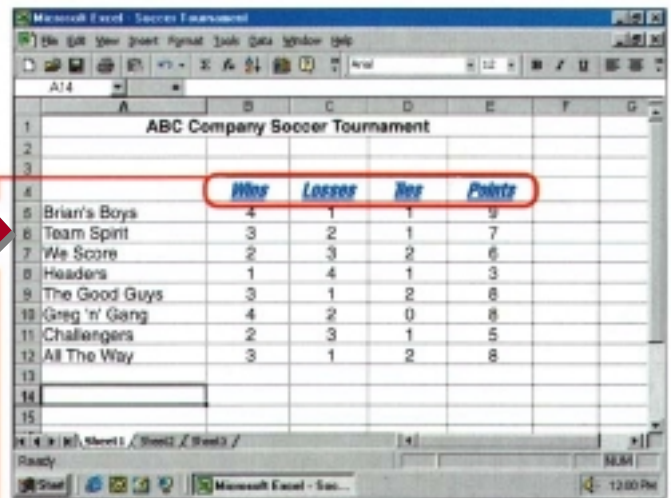
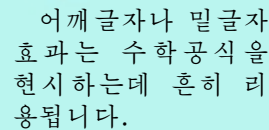
8 자료에 해당한 밀출긋기를 선택하려면 이 구역을 찰각하십시오.

9 리용하려는 밀출형식들을 찰각하십시오.



10 자료에 해당한 색깔을 선택하려면 이 구역을 찰각하십시오.

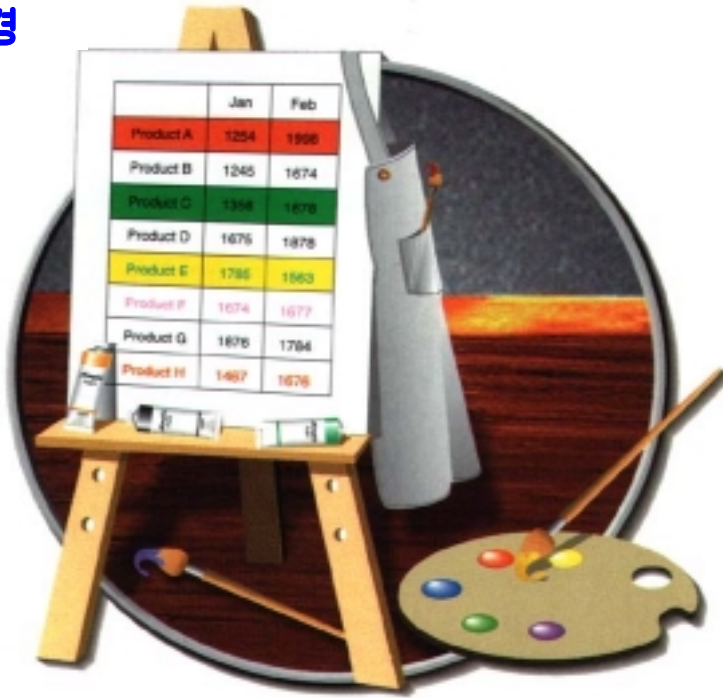
11 리용하려는 색깔을 찰각하십시오.



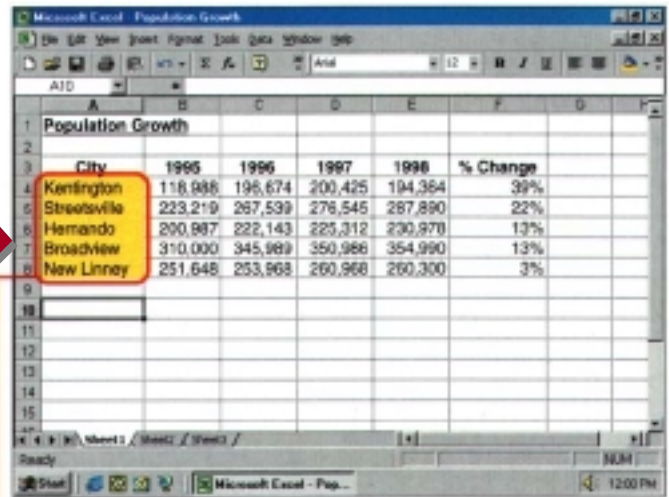
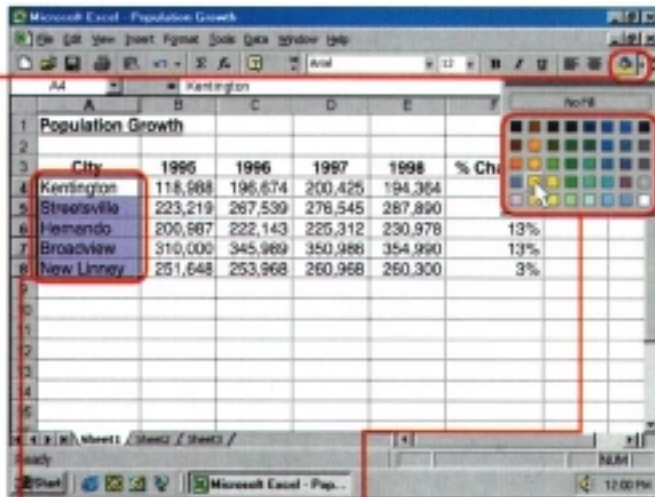
■ 세포들의 선택
을 없애려면 임의
의 세포를 찰각하
십시오.

세포와 자료의 색변경

세포나 자료에 색깔을 추가하여 작업표를 보다 멋 있게 만들수 있습니다.



세포의 색변경



1 각이한 색으로 변경하려는 세포들을 선택합니다. 세포선택은 16 페이지를 보십시오.

2 이 구역에서 를 클릭하여 색을 선택합니다.

참고: 가 현시되지 않았다면 서식화도구띠에 있는 를 클릭하여 모든 단추들을 현시하십시오.

3 리용하려는 색을 클릭하십시오.

■ 세포는 새로운 색으로 현시됩니다.

■ 세포들의 선택을 없애려면 임의의 세포를 클릭하십시오.

■ 세포에서 색을 없애려면 걸음 1 부터 3 까지 반복하되 걸음 3 에서 **No Fill** 을 선택하십시오.

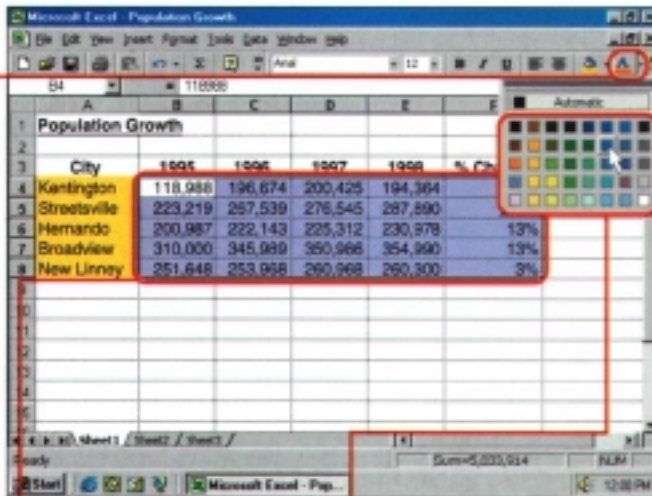


어떤 색을 선택해야 할까요?

작업표에 색을 추가할 때 함께 잘 어울리는 색들을 선택하는 것이 좋습니다. 실례로 푸른 색바탕우에 있는 붉은색글자는 읽기가 어렵습니다.



자료의 색변경

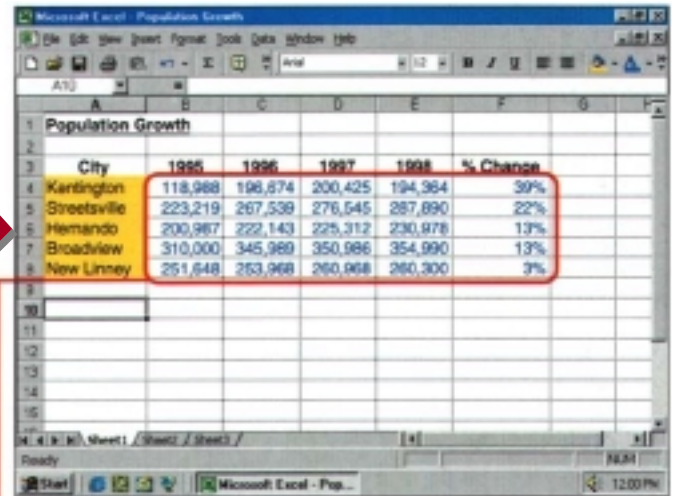


1 각이한 색으로 변경하려는 자료를 포함하는 세포를 선택하십시오. 세포선택은 16 페이지를 보십시오.

2 이 구역에서 [A]를 클릭하여 색을 선택하십시오.

참고: [A]가 표시되지 않았다면 서식화도구띠에 있는 [A]를 클릭하여 모든 단추들을 표시하십시오.

3 리용하려는 색을 클릭합니다.



자료는 새로운 색으로 표시됩니다.

세포들의 선택을 없애려면 임의의 세포를 클릭하십시오.

자료에서 색을 없애려면 걸음 1부터 3까지 반복하되 걸음 3에서 **Automatic**를 선택하십시오.

자료의 들여쓰기

자료를 들여 써서 세
포의 왼쪽 변두리에서
자료를 떨어 지게 할수
있습니다.



자료의 들여쓰기

Microsoft Excel - Race Results

Team A	Heat 1	Heat 2	Average
Jane	14.64	14.59	14.62
John	12.98	13.53	13.26
Nick	13.57	13.49	13.53
Janine	15.03	14.85	14.94

Team B	Heat 1	Heat 2	Average
Colin	15.32	14.96	15.14
Beth	14.98	14.34	14.66
Nancy	13.49	13.45	13.47
Anthony	14.23	13.49	13.86

1 들어 쓰려는 자료를 포함하는 세포들을 선택합니다. 세포선택에 대해서는 16 페이지를 보십시오.

2 [Indent] 버튼을 클릭하여 자료를 들여 씁니다.

참고: [Indent]가 표시되지 않았으면 서식화 도구띠의 [Indent]를 클릭하여 모든 단추들을 표시하십시오.

Microsoft Excel - Race Results

Team A	Heat 1	Heat 2	Average
Jane	14.64	14.59	14.62
John	12.98	13.53	13.26
Nick	13.57	13.49	13.53
Janine	15.03	14.85	14.94

Team B	Heat 1	Heat 2	Average
Colin	15.32	14.96	15.14
Beth	14.98	14.34	14.66
Nancy	13.49	13.45	13.47
Anthony	14.23	13.49	13.86

Excel 은 자료를 들여 씁니다.

세로들의 선택을 없애려면 임의의 세포를 클릭하십시오.

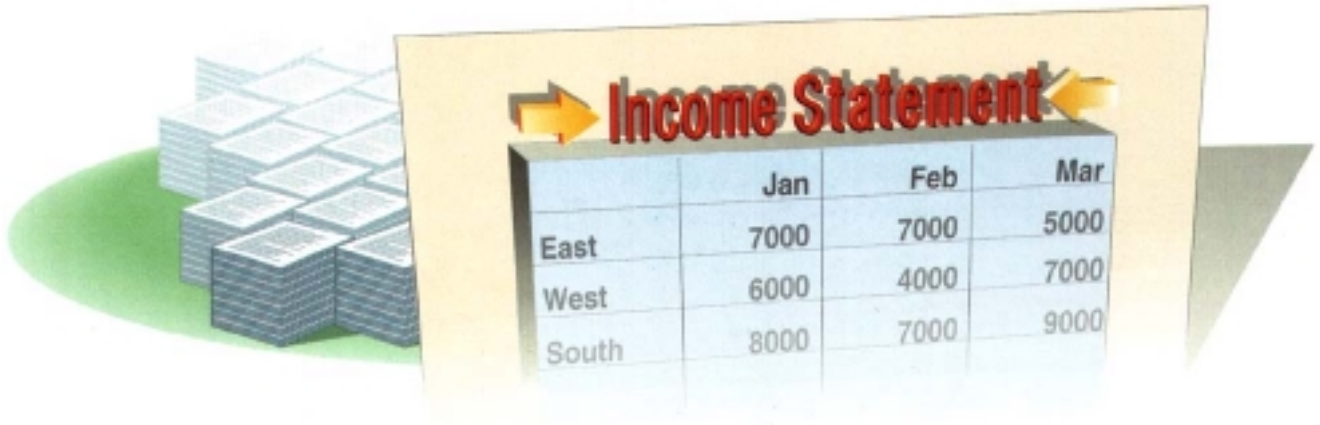
들여 쓰기를 제거하려면 길음 1 과 2 를 반복하되 길음 2 에서 [Outdent]를 클릭하십시오.

참고: [Outdent]가 표시되지 않았으면 서식화 도구띠의 [Outdent]를 클릭하여 모든 단추들을 표시하십시오.

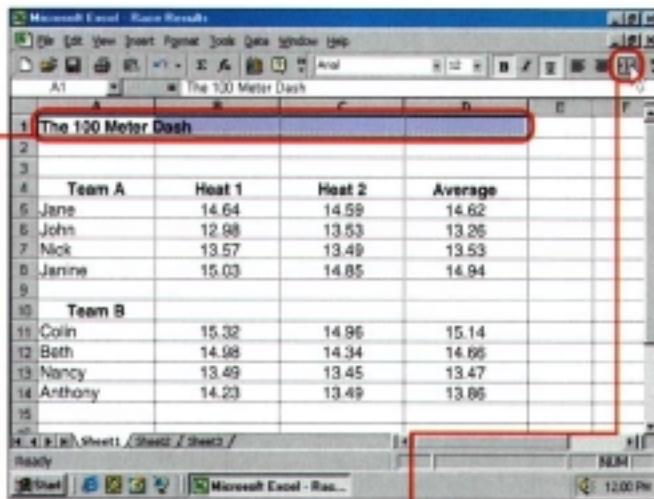
몇개열을 가로 지른 자료의 중심맞추기

작업표의 서식설정

작업표에서 몇개열을 가로 지른 자료를 중심 맞추기할수 있습니다. 이것은 자료우에 있는 제목들을 중심맞추기하는데 쓸모 있습니다.



몇개열을 가로 지른 자료의 중심맞추기

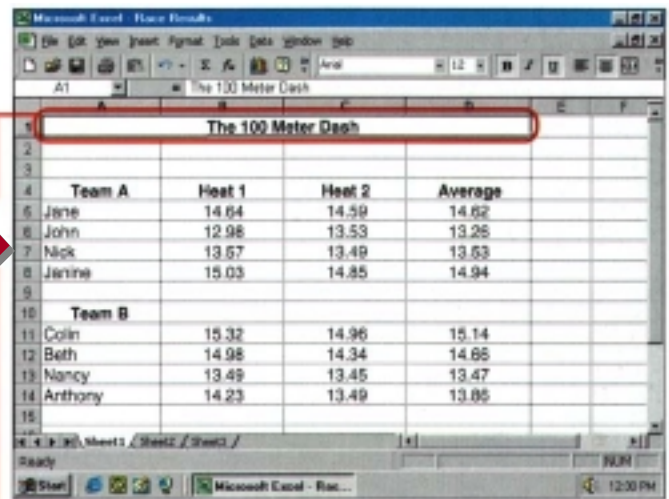


1 가로 지른 자료의 중심 맞추기하려는 세포들을 선택합니다. 세포선택은 16 페이지를 보십시오.

참고: 선택한 첫 세포는 중심맞추기하려는 자료를 포함해야 합니다.

2 를 클릭하여 자료를 중심맞추기 합니다.

참고: 가 현시되지 않으면 모든 단추들이 현시되도록 서식화도구띠의 를 클릭하십시오.



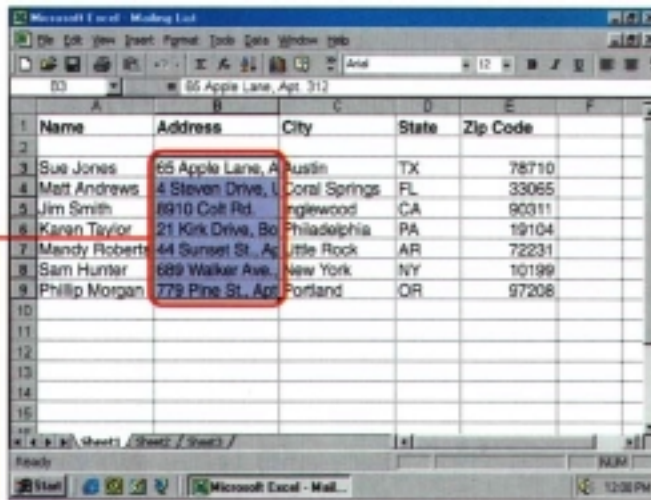
Excel 은 선택한 세포들을 건너 가는 자료들을 중심맞추기 합니다.

세포에서 본문의 배열

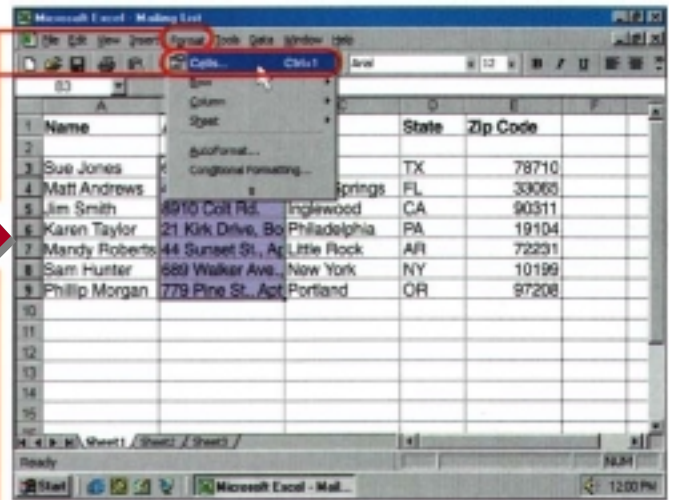
세포안에서 본문의 긴 행을 본문 배열로 표시할 수 있습니다.



세포에서 본문의 배열



1 배열하려는 본문을 포함하는 세포들을 선택하십시오. 세포선택은 16 페이지를 보십시오.



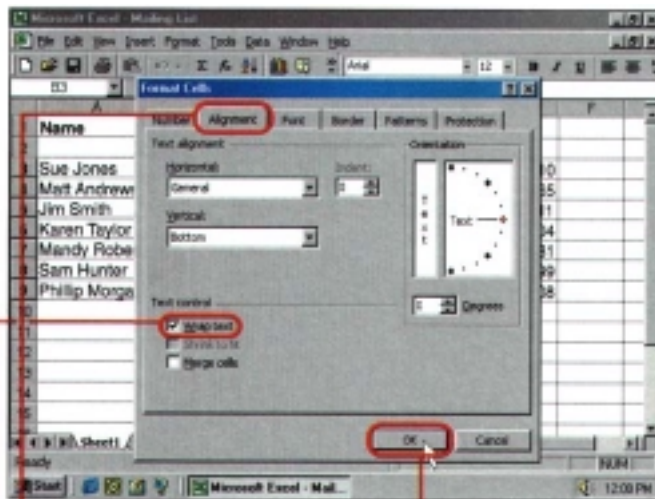
2 **Format** 를 클릭하십시오.
3 **Cells...** 를 클릭하십시오.

Format Cells 대화란이 나타납니다.



본문배렬을 하지 않고 세로안에
서 모든 본문을 표시할수 있습니
까?

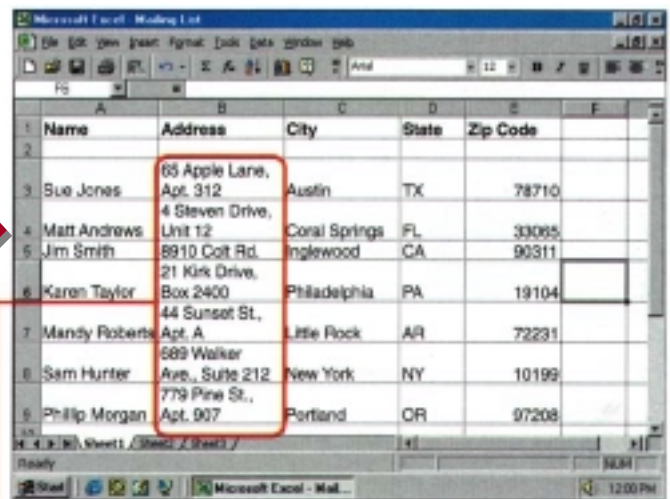
세로안에 알맞게 본문의 크기를
줄일수 있습니다. 아래의 걸음 1
부터 6까지 수행하되 걸음 5에서
Shrink to fit를 찰각합니다.
(□가 ☒로 변합니다) 후에 세
포들의 넓이를 변경시키면 Excel
은 자동적으로 새로운 크기에 맞
게 본문의 크기를 들어 맞춥니다.



4 Alignment 표쪽을 찰각
하십시오.

5 Wrap text 를 찰각하십
시오.(□가 ☒로 변합니
다)

6 변경을 확정하려
면 OK 를 찰각하십
시오.

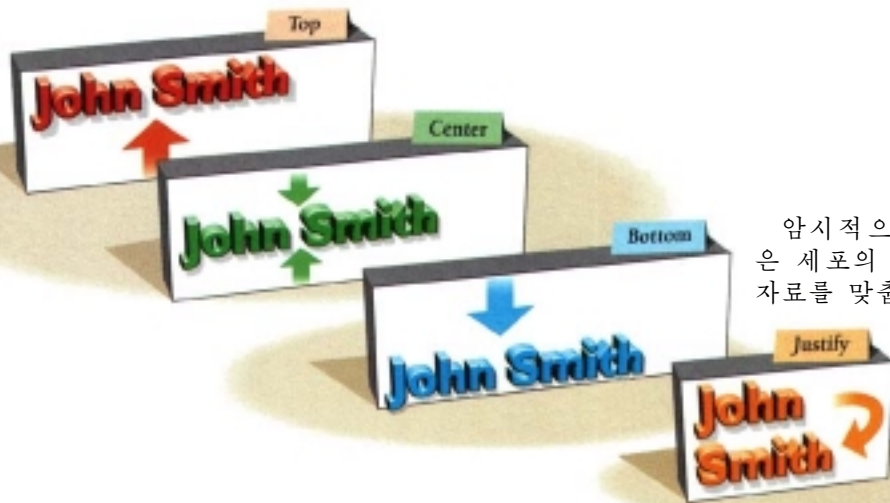


선택된 세포에서 일부
본문이 숨겨 지면 그 행
의 높이는 배열된 본문
을 표시할수 있도록 변
합니다.

세 포들의 선택
을 없애려면 임의
의 세포를 찰각하
십시오.

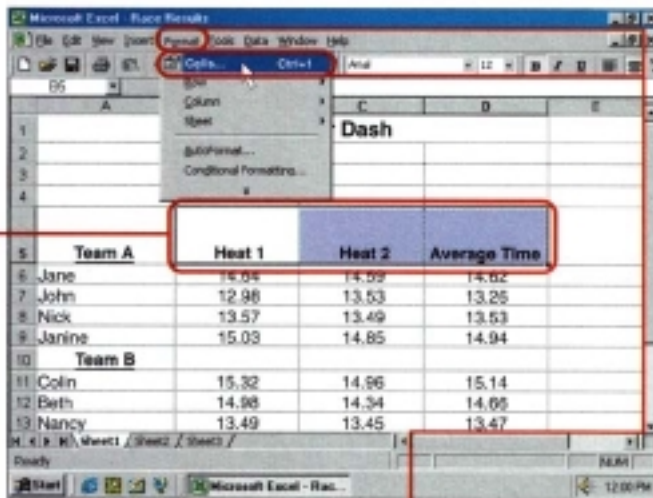
자료를 아래위로 옮겨 배열하기

작업표에서 세포의
윗변과 밑변 사이에
Excel 이 자료를 배치
하는 방식을 변경시
킬수 있습니다.



암시적으로 Excel
은 세포의 밑부분에
자료를 맞춥니다.

자료를 아래위로 옮겨 배열하기

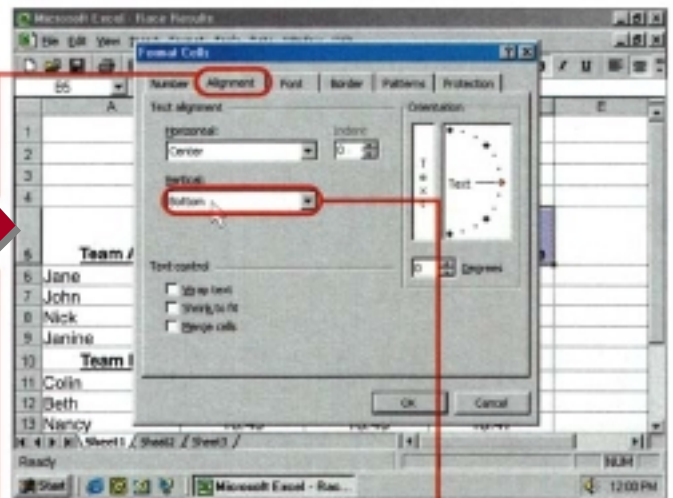


1 서로 다르게 배열하러
는 자료가 들어 있는 세
포를 선택하십시오. 세
포의 선택에 대해서는
16 페이지를 참고하십시오.

2 **Format** 를 클릭
하십시오.

3 **Cells...** 를 클릭하
십시오.

■ **Format Cells** 대
화란이 나타납니다.



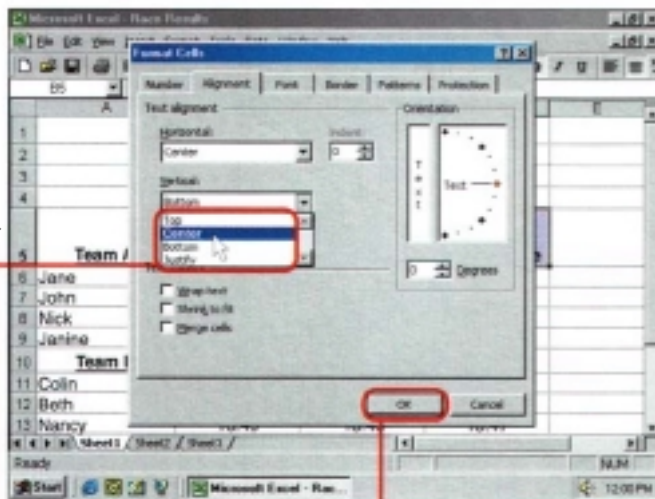
4 **Alignment** 표쪽을 찰
라하십시오.

5 자료를 배열하고
싶은 방식을 선택하
려면 이 구역을 찰
라하십시오.

?

자료를 아래위로 옮겨 배열했을 때 왜 변경된것이 알려지지 않습니까?

새로 배열한 자료를 보기 위하여 행의 높이를 늘꿀 필요가 있을수 있습니다. 행의 높이를 변경시키려면 69페이지를 보십시오.



6 자료를 배열하려는 방식을 선택하십시오.

7 변경을 확정하려면 OK를 클릭하십시오.

The 100 Meter Dash				
	Heat 1	Heat 2	Average Time	
Team A				
6 Jane	14.64	14.58	14.62	
7 John	12.68	13.53	13.26	
8 Nick	13.57	13.49	13.53	
9 Janine	15.03	14.85	14.94	
Team B				
11 Colin	15.32	14.96	15.14	
12 Beth	14.98	14.34	14.66	
13 Nancy	13.49	13.45	13.47	

Excel은 자료를 배치합니다.

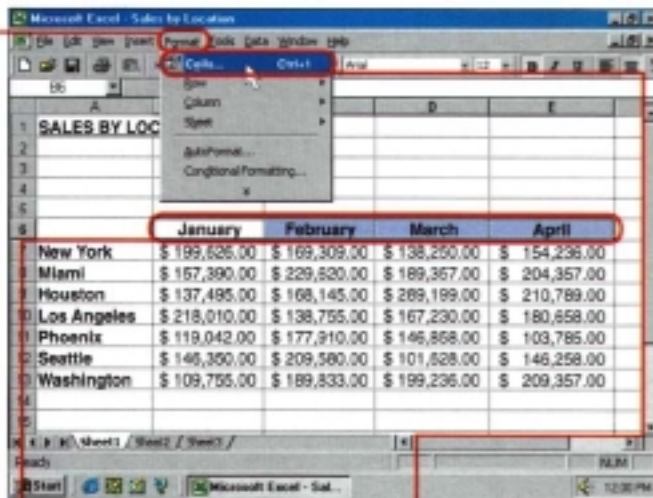
8 세로의 선택을 해제하려면 임의의 세로를 클릭하십시오.

세포에서 자료의 회전

작업표의 세포안에서
자료를 회전시킬수 있습
니다. 이것은 행이나
열의 표식을 강조하
는데 도움을 줍니다.



세포에서 자료의 회전

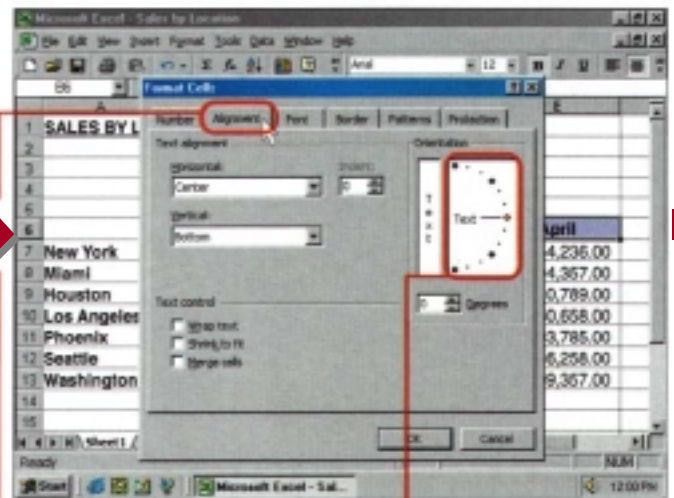


1 회전시키려는 자료를 포함
하는 세포들을 선택하십시
오. 세포의 선택에 대해서는
16 페이지를 참고하십시오.

2 **Format** 를 클릭하십시오.

3 **Cells...** 를 클릭하
십시오.

■ **Format Cells** 대화
칸이 나타납니다.

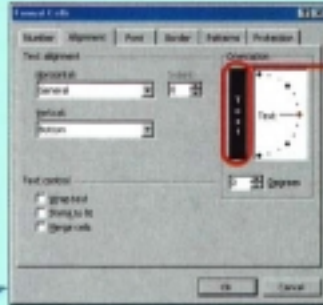


4 **Alignment** 표쪽을 찰
각하십시오.

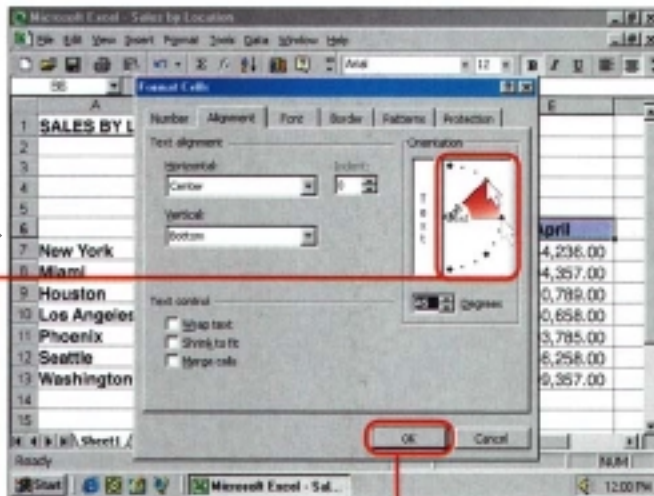
■ 이 구역은 선택된
세포에 자료가 나타
나는 방식을 현시해
줍니다.




세로에서 자료를 수직으로
어떻게 표시할수 있습니까 ?

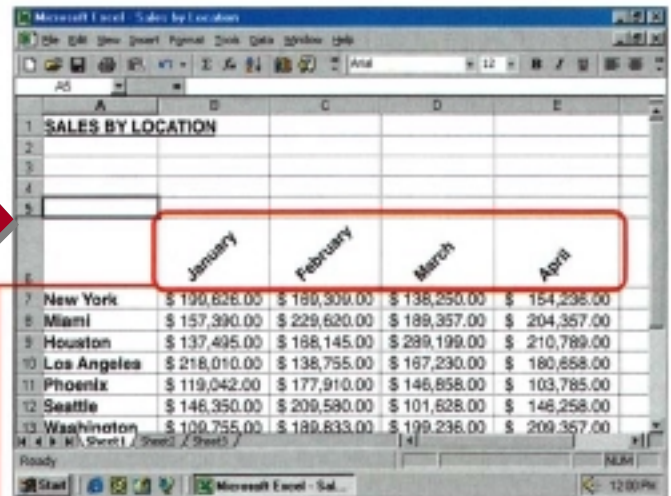


■ 걸음 1 부터 6 까
지를 수행하되 걸
음 5 에서 이 구역
을 선택하십시오.



■ 자료를 회전시키려면
이 구역의 선택분위로 마
우스지시자  를 가져
간 다음 새로운 각도로
선택분을 끌기하십시오.

■ 변경을 확정하기 위
하여 OK 를 클릭하십
시오.



■ Excel 은 선택한 세로
안에서 자료를 회전시키
입니다. Excel 은 회전된
자료에 맞추어 행높이도
변경시킵니다.

■ 세로의 선택을
해제하려면 임의
의 세로를 클릭하
십시오.

서식의 복사

필요에 따라 한
세포를 서식설정하
면 다른 세포들도
꼭같이 만들수
있습니다.





서식의 복사



	January	February
New York	\$ 195,225.55	923081.45
Miami	173902	936277.82
Houston	804950	711450.56
Los Angeles	640113.8	837565.89
Phoenix	710470.95	719170.75
Seattle	813509.75	805890.43
Washington	927899.66	928390.66

	January	February
New York	\$ 195,225.55	923081.45
Miami	173902	936277.82
Houston	804950	711450.56
Los Angeles	640113.8	837565.89
Phoenix	710470.95	719170.75
Seattle	813509.75	805890.43
Washington	927899.66	928390.66

1 복사하려는 서식을 현
시하고 있는 한 세포를
찰각하십시오.

2 서식을 복사하려면
를 찰각하십시오.

참고: 만일  가
현시되어 있지 않으면
표준도구띠우의  를 찰
각하여 모든 단추들이
현시되도록 합니다.

3 작업표우로 가져 갈
때 마우스지시자  가
 로 변합니다.

4 서식을 주려는 세
포를 선택하십시오.
세포의 선택에 대해
서는 16 페이지를 참
고하십시오.



복사할수 있는 서식에는 어떤 형태가 있습니까?

수의 서식, 자료서식, 세포서식들의 결합을 복사할수 있습니다.



Number formatting
(수의 서식)

수의 서식은 통화형, 퍼센트형, 날짜형을 포함할수 있습니다.



Data Formatting
(자료서식)

자료서식은 서체, 서체 크기, 색, 자료의 배치 등을 포함할수 있습니다.



Cell formatting
(세 포서식)

세 포서식은 테두리나 색을 포함할수 있습니다.

Sales by Location		
	January	February
New York	\$ 196,226.05	\$ 923,081.45
Miami	\$ 173,902.00	\$ 936,277.82
Houston	\$ 804,959.00	\$ 711,459.56
Los Angeles	\$ 640,113.80	\$ 837,565.89
Phoenix	\$ 710,470.95	\$ 719,170.75
Seattle	\$ 813,509.75	\$ 805,890.43
Washington	\$ 927,899.65	\$ 928,390.66

■ 세 포는 서식을 현시해 줍니다.

■ 세 포의 선택을 해제하려면 임의의 세 포를 선택하십시오.

Sales by Location		
	January	February
New York	\$ 196,226.05	\$ 923,081.45
Miami	\$ 173,902.00	\$ 936,277.82
Houston	\$ 804,959.00	\$ 711,459.56
Los Angeles	\$ 640,113.80	\$ 837,565.89
Phoenix	\$ 710,470.95	\$ 719,170.75
Seattle	\$ 813,509.75	\$ 805,890.43
Washington	\$ 927,899.65	\$ 928,390.66

여러 구역으로 서식을 복사하기

1 복사하려는 서식을 현시해주는 세 포를 찰각하십시오.

2 서식을 복사하려면 를 두 번 찰각하십시오.

참고: 만일 가 현시되어 있지 않으면 표준도구띠우의 를 찰각하여 모든 단추들이 현시되도록 합니다.

3 서식을 현시하려는 세 포그룹을 선택하십시오.

4 서식의 복사를 끝냈을 때 **[Esc]** 건을 누르십시오.

테두리의 추가

작업표의 모양을 보여 주기 위하여 테두리를 추가할 수 있습니다. 또한 작업표를 부분도막들로 분할하는데 테두리를 리용할 수 있습니다.

	Jan	Feb
Product A	1254	1998
Product B	1245	1674
Product C	1356	1678
Product D	1675	1878
Product E	1785	1563
Product F	1674	1677
Product G	1876	1784
Product H	1467	1676

테두리의 추가

	September	October	November	December
Tuition	\$ 5,000.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
Books	\$ 500.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
Rent	\$ 450.00	\$ 450.00	\$ 450.00	\$ 450.00
Food	\$ 100.00	\$ 100.00	\$ 100.00	\$ 75.00
Entertainment	\$ 150.00	\$ 100.00	\$ 100.00	\$ 75.00
Total Expenses	\$ 6,200.00	\$ 650.00	\$ 650.00	\$ 600.00

1 테두리를 현시하려는 세 포들을 선택하십시오. 세 포의 선택에 대해서는 16 페이지를 참고하십시오.

2 세 포에 추가할 수 있는 테두리의 형태를 현시하려면 이 구역의 를 찰각하십시오.

참고: 만일 가 현시되어 있지 않으면 표준도구띠우의 찰각하여 모든 단추들이 현시되도록 합니다.

3 추가하려는 테두리의 형태를 찰각하십시오.

	September	October	November	December
Tuition	\$ 5,000.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
Books	\$ 500.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
Rent	\$ 450.00	\$ 450.00	\$ 450.00	\$ 450.00
Food	\$ 100.00	\$ 100.00	\$ 100.00	\$ 75.00
Entertainment	\$ 150.00	\$ 100.00	\$ 100.00	\$ 75.00
Total Expenses	\$ 6,200.00	\$ 650.00	\$ 650.00	\$ 600.00

■ 세 포들은 선택한 테두리를 현시합니다.

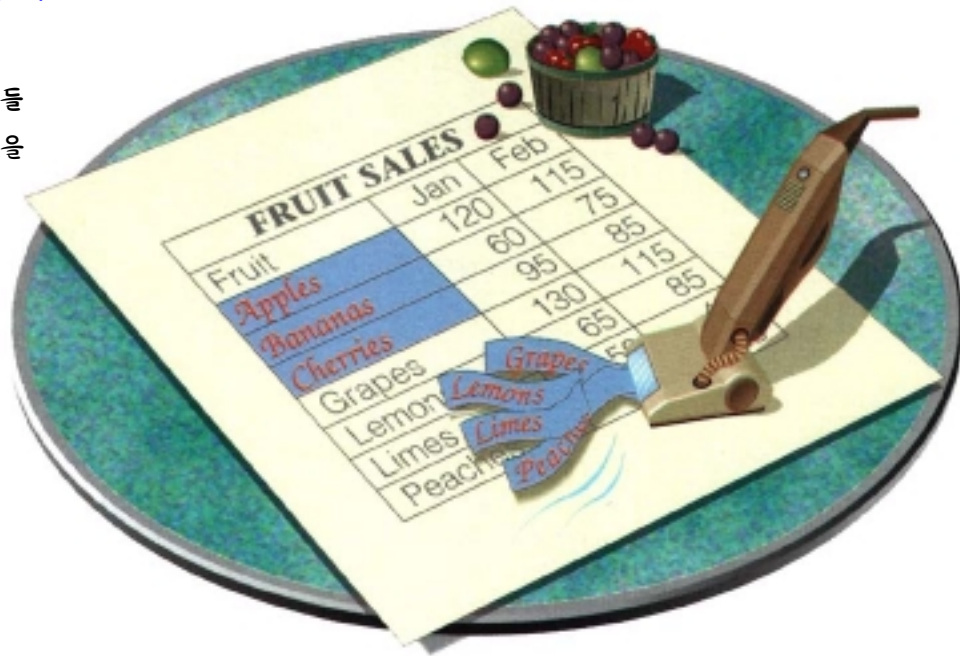
■ 세 포의 선택을 해제하려면 임의의 세 포를 찰각하십시오.

■ 세 포들에서 테두리를 없애려면 걸음 1 부터 3 까지 반복하되 걸음 3 에서 를 선택하십시오.

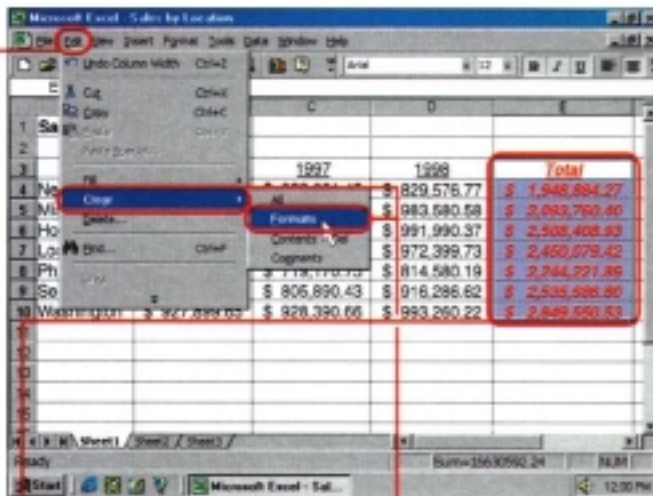
서식의 초기화

작업표의 서식설정

작업표에서 세포들로부터 모든 서식을 없앨수 있습니다.



서식의 초기화

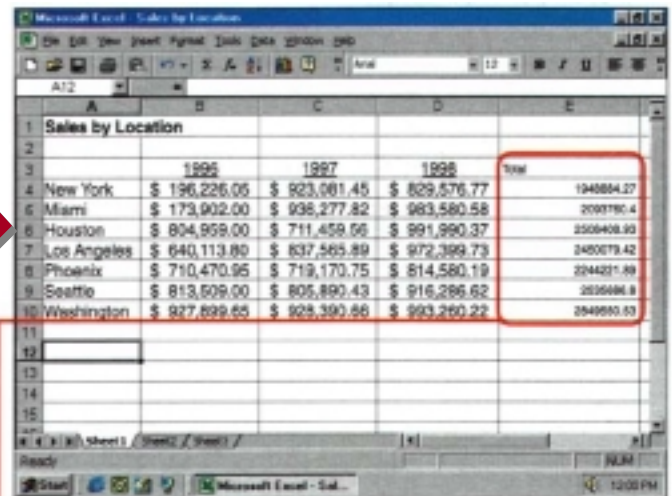


1 없애려는 서식을 포함하는 세포들을 선택하십시오. 세포의 선택에 대해서는 16 페이지를 참고하십시오.

2 Edit 를 클릭하십시오.

3 Clear 를 클릭하십시오.

4 Formats 를 클릭하십시오.



■ 선택된 세포에서 모든 서식이 없어집니다.

■ 세포의 선택을 해제하려면 임의의 세포를 클릭하십시오.

참고: 날짜를 포함하는 세포들로부터 서식을 없애면 날짜가 수로 변경됩니다. 날짜를 다시 형식화하기 위하여 세포의 서식을 날짜서식으로 다시 변경시켜야 합니다. 그에 대한 정보는 158 페이지를 참고하십시오.

수의 서식변경

수값을 다시 입력하지 않고 작업표에 있는 수들이 나타나는 모양을 변경시킬 수 있습니다.

SALES		
Salesperson	Jan	Feb
Richard	1564	1687
Nancy	2008	2114
Steve	1789	1487
Jason	1002	1298
Susan	2354	1809
Dan	3500	2500
Scott	1170	2200
Cathy	2360	1479

수의 서식을 변경시킬 때 수의 값은 변경되지 않습니다.

수의 서식변경

Microsoft Excel - Holiday Travel Budget

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

Format Cells

Number

1 Holiday Travel Budget

2

3

4

5 Monday Tuesday Wednesday Thursday Friday Total

6 Food 40 40 30 45 25 180

7 Hotel 55 55 55 55 55 275

8 Taxi 15 25 20 10 10 80

9 Entertainment 10 15 25 40 75 165

10 Souvenirs 15 35 50 10 25 135

11 Other 10 20 15 60 20 125

12

13

14

15

Ready

Sum=2000

12:00 PM

Microsoft Excel - Holiday Travel Budget

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

Format Cells

Number

1 Holiday Travel Budget

2

3

4

5 Monday Tuesday Wednesday Thursday Friday Total

6 Food \$ 40.00 \$ 40.00 \$ 30.00 \$ 45.00 \$ 25.00 \$ 180.00

7 Hotel \$ 55.00 \$ 55.00 \$ 55.00 \$ 55.00 \$ 55.00 \$ 275.00

8 Taxi \$ 15.00 \$ 25.00 \$ 20.00 \$ 10.00 \$ 10.00 \$ 80.00

9 Entertainment \$ 10.00 \$ 15.00 \$ 25.00 \$ 40.00 \$ 75.00 \$ 165.00

10 Souvenirs \$ 15.00 \$ 35.00 \$ 50.00 \$ 10.00 \$ 25.00 \$ 135.00

11 Other \$ 10.00 \$ 20.00 \$ 15.00 \$ 60.00 \$ 20.00 \$ 125.00

12

13

14




15

Ready


Sum=2000

12:00 PM

1 변경시키려는 수들을 포함하는 세포들을 선택하십시오. 세포의 선택에 대해서는 16 페이지를 참고하십시오.

-  통화형
-  퍼센트형
-  반점형

2 이 단추들중 어느 하나를 클릭하십시오.

참고: 이 단추들이 표시되어 있지 않으면 표준도구띠우의 를 클릭하여 모든 단추들이 표시되도록 합니다.

■ 수들이 선택한 격식으로 표시됩니다.

■ 세포의 선택을 해제하려면 임의의 세포를 클릭하십시오.



작업표에서 어떤 서식들을 설정할수 있습니까?

선택 항목	실례
통화형으로 변경시킵니다.	10 → \$10.00
퍼센트형으로 변경시킵니다.	0.15 → 15%
반점과 두개의 소수부자리를 현시해 줍니다.	1000 → 1,000.00
소수부를 추가합니다.	10.13 → 10.130
소수부를 없앱니다.	10.13 → 10.1

소수부를 추가 혹은 없애기

	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Total
Food	\$ 40.00	\$ 40.00	\$ 30.00	\$ 45.00	\$ 25.00	\$ 180.00
Hotel	\$ 55.00	\$ 55.00	\$ 55.00	\$ 55.00	\$ 55.00	\$ 275.00
Taxi	\$ 15.00	\$ 25.00	\$ 20.00	\$ 10.00	\$ 10.00	\$ 80.00
Entertainment	\$ 10.00	\$ 15.00	\$ 25.00	\$ 40.00	\$ 75.00	\$ 165.00
Souvenirs	\$ 15.00	\$ 35.00	\$ 50.00	\$ 10.00	\$ 25.00	\$ 135.00
Other	\$ 10.00	\$ 20.00	\$ 15.00	\$ 60.00	\$ 20.00	\$ 125.00

	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Total
Food	\$ 40.0	\$ 40.0	\$ 30.0	\$ 45.0	\$ 25.0	\$ 180.0
Hotel	\$ 55.0	\$ 55.0	\$ 55.0	\$ 55.0	\$ 55.0	\$ 275.0
Taxi	\$ 15.0	\$ 25.0	\$ 20.0	\$ 10.0	\$ 10.0	\$ 80.0
Entertainment	\$ 10.0	\$ 15.0	\$ 25.0	\$ 40.0	\$ 75.0	\$ 165.0
Souvenirs	\$ 15.0	\$ 35.0	\$ 50.0	\$ 10.0	\$ 25.0	\$ 135.0
Other	\$ 10.0	\$ 20.0	\$ 15.0	\$ 60.0	\$ 20.0	\$ 125.0

1 변경시키려는 수들을 포함하는 세포들을 선택하십시오. 세포의 선택에 대해서는 16 페이지를 참고하십시오.

2 이 단추들중 어느 하나를 클릭하십시오.

소수부 없애기
 소수부 추가

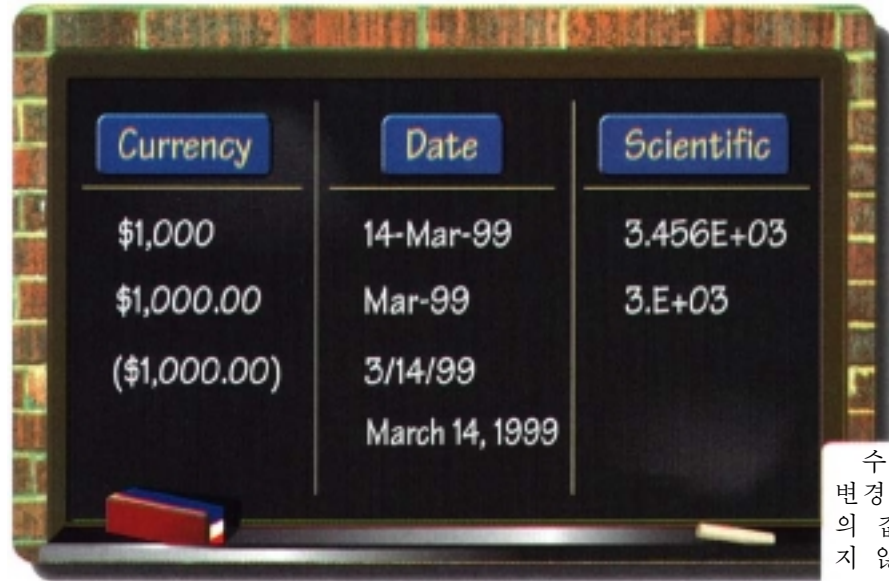
참고: 만일 이 단추들이 현시되어 있지 않으면 표준도구띠우의 를 클릭하여 모든 단추들이 현시되도록 합니다.

Excel 은 소수부의 자리수를 증가시키거나 감소시킵니다.

■ 세포의 선택을 해제하려면 임의의 세포를 클릭하십시오.

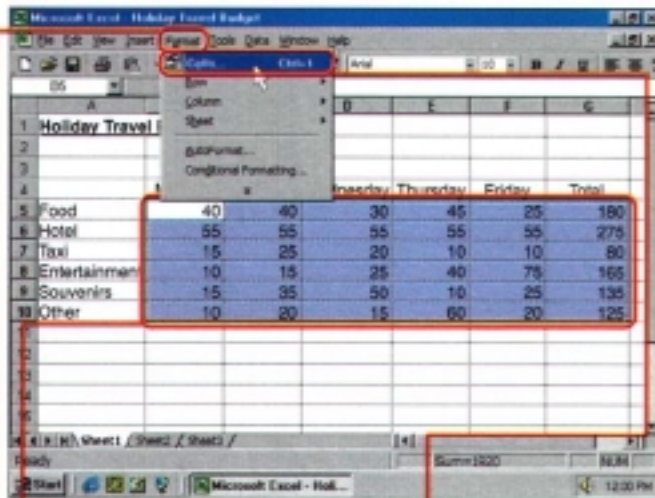
수의 서식변경

Excel은 작업표의 수들을 쉽게 읽을 수 있도록 여러가지 서식을 제공합니다.



수의 서식을 변경시킬 때 수의 값은 변경되지 않습니다.

Format Cells 대화칸의 리용

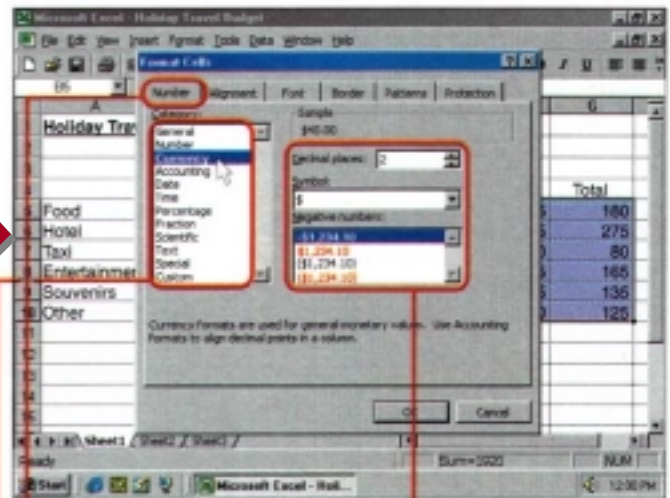


1 변경시키려는 수들을 포함하는 세포들을 선택하십시오. 세포의 선택에 대해서는 16 페이지를 참고하십시오.

2 Format 를 클릭하십시오.

3 Cells...를 클릭하십시오.

Format Cells 대화칸이 나타납니다.



4 Number 표쪽을 클릭하십시오.

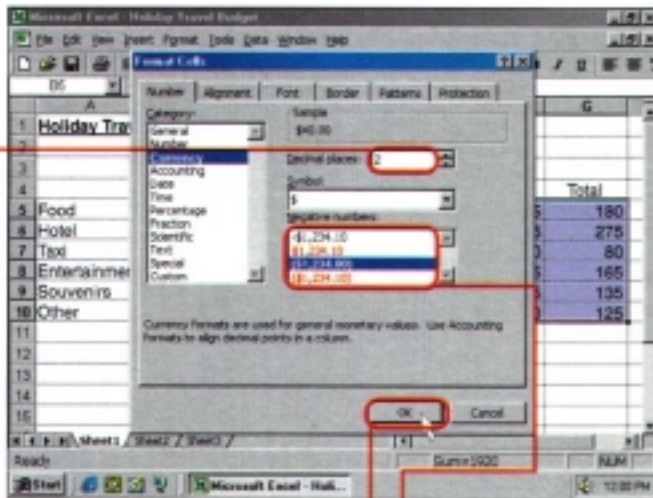
5 선택한 세포안의 수를 서술하는 부류를 클릭하십시오.

이 구역은 선택한 부류에 대한 모든 추가선택항목들을 현시해 줍니다.



수의 서식을 변경시킨후에 왜 수부호(#)가 나타납니까?

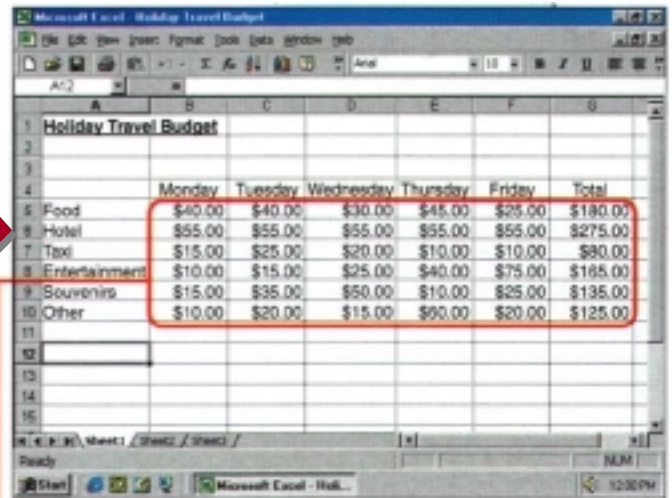
수부호(#)가 세 포에 나타나면 렬의 너비가 좁아서 전체 수를 현 시할수 없습니다. 렬너비를 변경 시키려면 68 페이지를 참고하십시오.



6 수에 현시시킬 소수부의 자리수를 선택하려면 이 구역을 두번 찰각하십시오. 다음 소수부의 자리수를 입력하십시오.

7 부수가 나타나는 방식을 선택하려면 리용할수 있는 양식들중의 하나를 찰각하십시오.

8 변경을 확정하려면 OK를 찰각하십시오.



9 수들이 변경되어 현시됩니다.

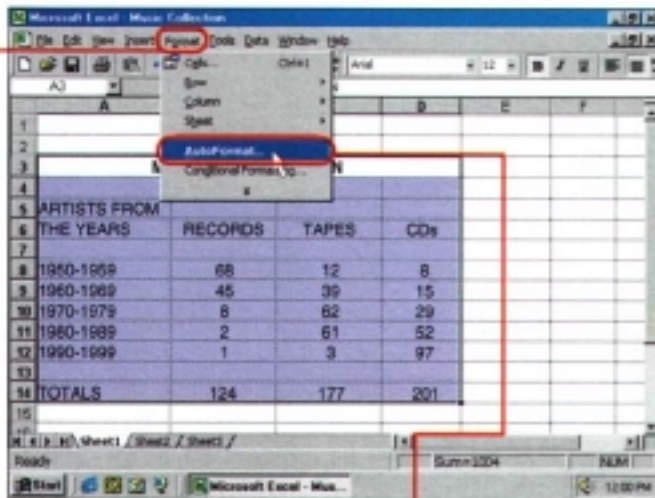
10 세 포의 선택을 해제하려면 임의의 세 포를 찰각하십시오.

자동서식의 적용

Excel은 자동서식이라고 하는 이미 리용할수 있게 준비된 많은 설계안들을 제공함으로써 작업표에 새로운 모양을 선택할수 있게 해줍니다.



자동서식의 적용

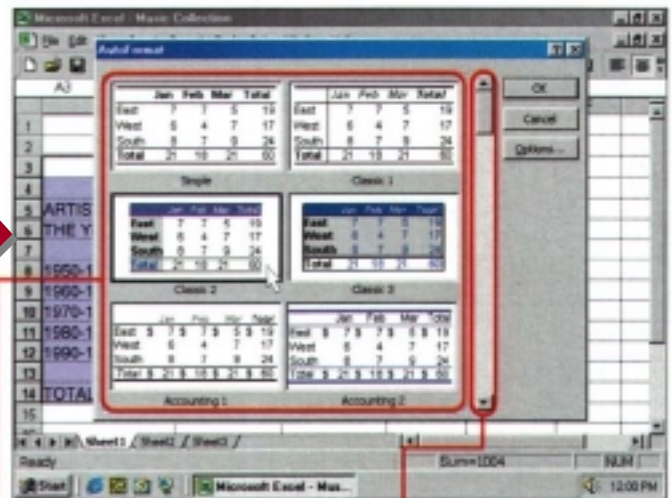


1 자동서식을 적용시키려는 세포들을 선택하십시오. 세포의 선택에 대해서는 16 페이지를 참고하십시오.

2 Format를 클릭하십시오.

3 Auto Format...를 클릭하십시오.

Auto Format 대화란이 나타납니다.



4 리용하려는 자동서식을 클릭하십시오.

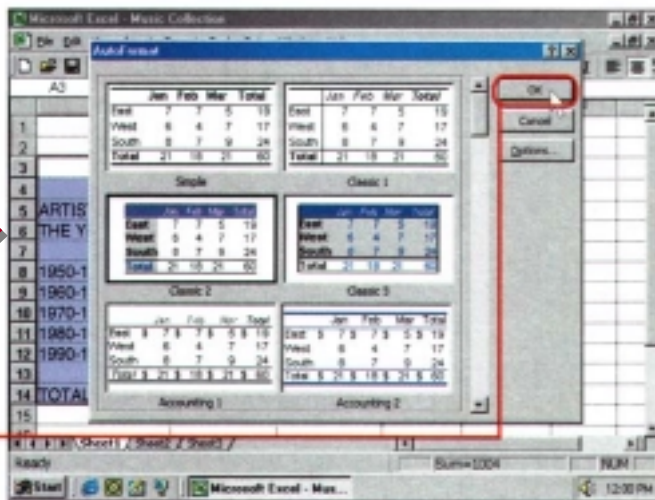
리용할수 있는 자동서식들을 훑어 보기 위하여 스크롤바를 리용할수 있습니다.



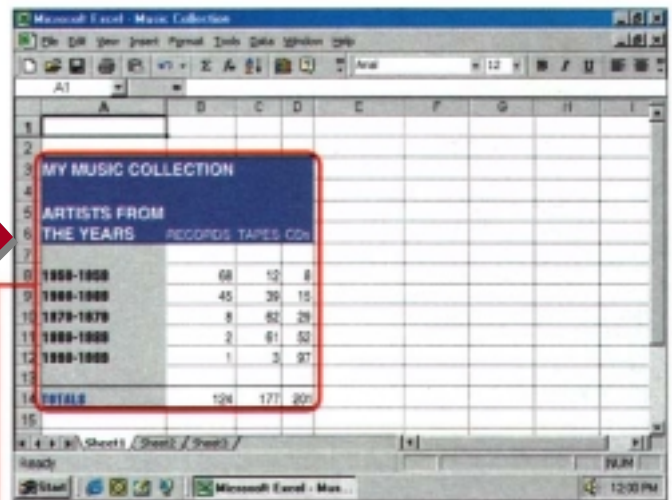
자동서식에는 어떤 서식들이 포함되어 있습니까?

매 자동서식은 전문적인 작업표를 만드는데 리용할수 있게 본문, 수, 서체, 색, 테두리와 같은 서식들을 종합적으로 포함할수 있습니다.

	Jan	Feb	Mar	Total
East	7	7	5	19
West	6	4	7	17
South	8	7	9	24
Total	21	18	21	60



■ 선택한 세포들에 자동서식을 적용하려면 **OK**를 클릭하십시오.



■ 세포들이 선택한 자동서식을 현시해 줍니다.

■ 세포의 선택을 해제하려면 임의의 세포를 클릭하십시오.

■ 자동서식을 없애려면 걸음 1 부터 5 까지 반복하되 걸음 4 에서 **None** 을 선택하십시오.

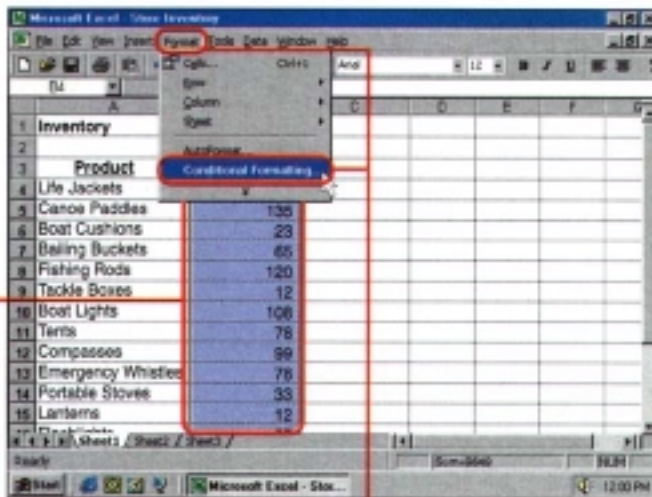
조건서식의 적용

자료가 지정한 조건을 만족할 때 Excel 은 자료에 서식을 적용할 수 있습니다. 이것은 큰 작업표에 중요한 자료가 빨리 놓이도록 도와 줍니다.

INVENTORY			
Product	In Stock	Product	In Stock
Life Jackets	19	Sleeping Bags	108
Canoe Paddles	135	Tents	7
Boat Cushions	23	Compasses	54
Bailing Buckets	8	Emergency Whistles	3
Fishing Rods	120	Portable Stoves	33
Tackle Boxes	12	Lanterns	12

레를 들어 재고수량이 10 이하로 떨어질 때 Excel 이 그 수를 붉은색으로 표시하게 할 수 있습니다.

조건서식의 적용

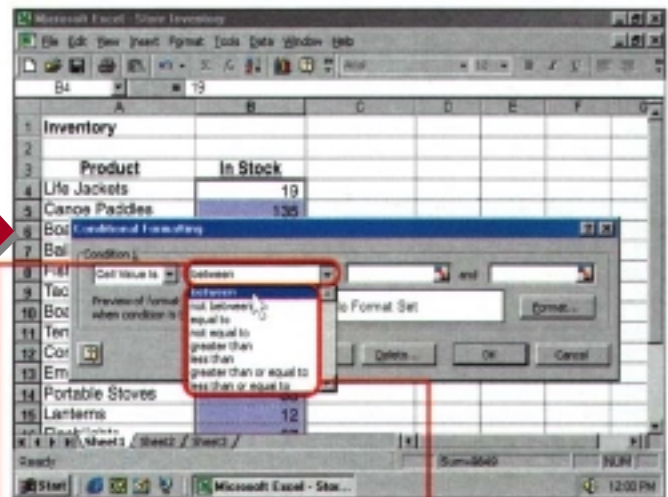


1 자료가 어떤 조건을 만족시킬 때 Excel 이 서식을 설정하게 할 자료를 포함하는 세포를 선택하십시오. 세포의 선택에 대해서는 16 페이지를 참고하십시오.

2 Format 를 클릭하십시오.

3 Conditional Formatting... 을 클릭하십시오.

Conditional Formatting 대화란이 나타납니다.



4 조건에 대한 연산자를 선택하려면 이 구역을 클릭하십시오.

5 리용하려는 연산자를 클릭하십시오.

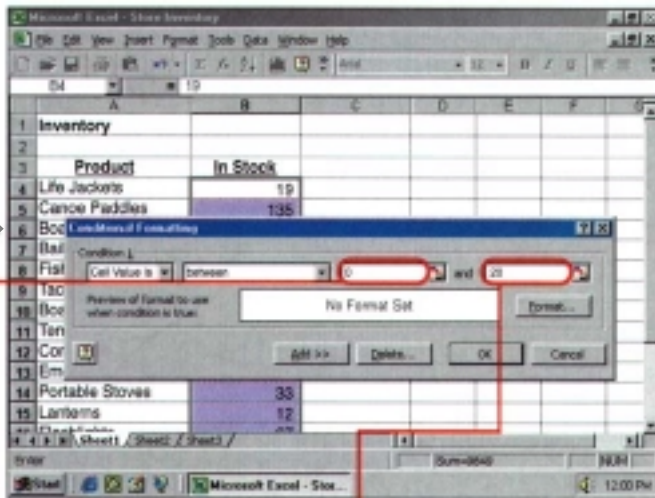
참고: 연산자에 대한 정보는 163 페이지의 웃단을 참고하십시오.

?

연산자란 무엇입니까?

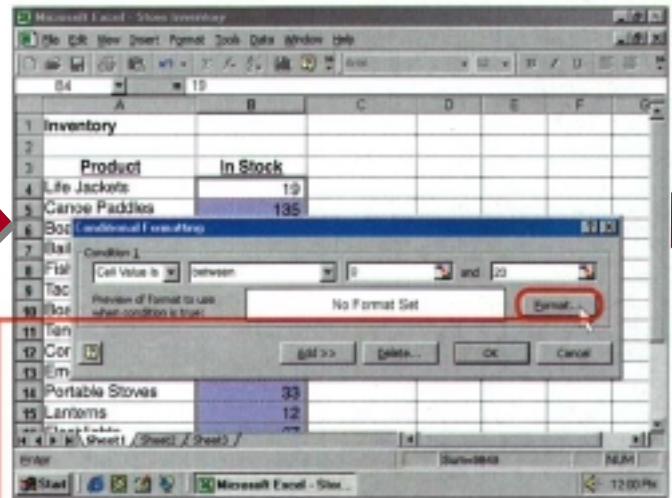
연산자는 Excel 이 세포의 자료를 지정한 값과 비교하는 방법을 알려 줍니다. 예를 들어 세포의 자료가 100 이상의 값을 가지는가를 결정하기 위하여 **greater than** 연산자를 이용할수 있습니다.

greater than 100



이 구역을 찰각한 다음 조건으로서 리용하려는 값을 입력하십시오.

걸음 5에서 **between** 이나 **not between** 를 선택 하였다면 이 구역을 찰각하고 두번째 값을 입력하십시오.



자료가 조건을 만날 때 자료에 설정하려는 서식을 지정하려면 **Format...** 를 찰각하십시오.

Format Cells 대화 칸이 나타납니다.

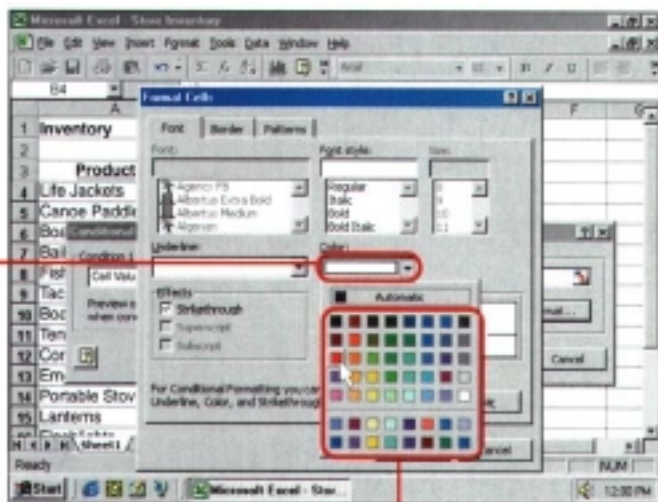
계속

조건서식의 적용

조건을 만족할 때
자료에 리용하려는
색이나 서체양식을
지정할수 있습니다.

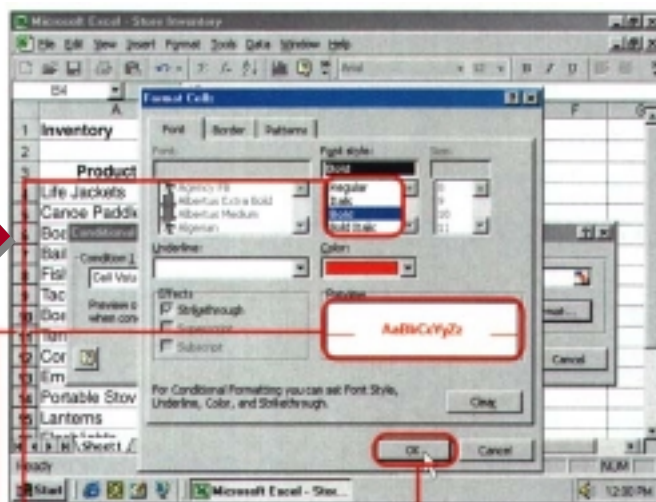


조건서식의 적용 (계속)



9 자료의 색을 선택하려
면 이 구역을 찰각하십
시오.

10 리용하려는 색을 찰
각하십시오.



11 자료에 대한 서체양식을 선택
하려면 리용하려는 서체양
식을 찰각하십시오.

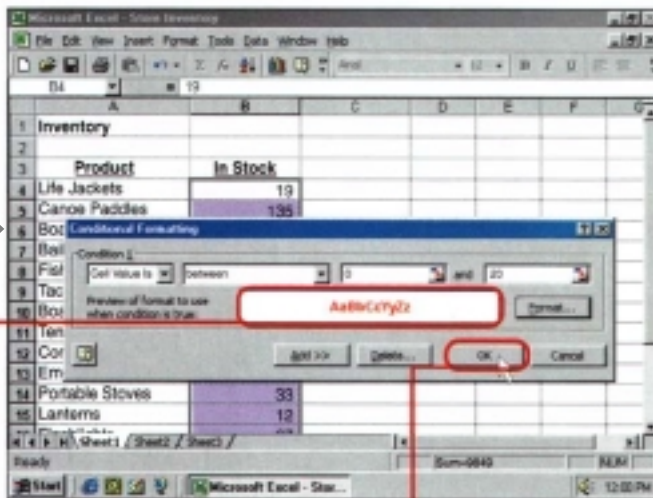
12 변경을 확정하려
면 **OK**를 찰각하십
시오.

이 구역은 선택한 추가선
택항목의 미리보기를 현시해
줍니다.



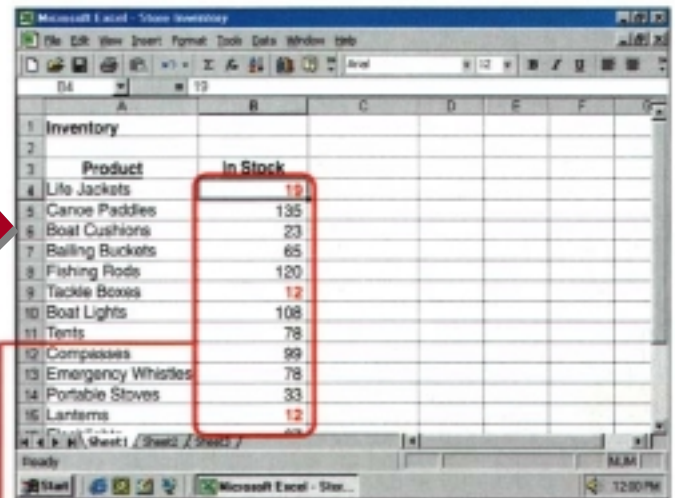
조건서식을 복사할수 있습니까?

예. 조건서식을 복사하면 작업표의 다른 세포들에도 같은 조건밑에서 같은 서식을 설정해 주는데 도움이 됩니다. 작업표에서 임의의 서식을 복사한 것처럼 조건서식을 복사할수 있습니다. 서식의 복사에 대해서는 152 페이지를 참고하십시오.



이 구역은 조건을 만족하는 자료가 작업표에 어떻게 나타나는가를 현시해 줍니다.

변경을 확정하려면 **OK**를 클릭하십시오.

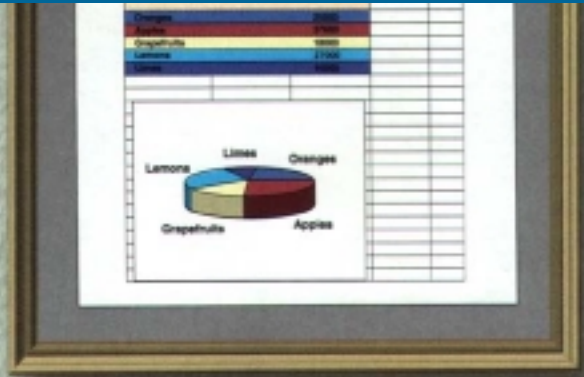
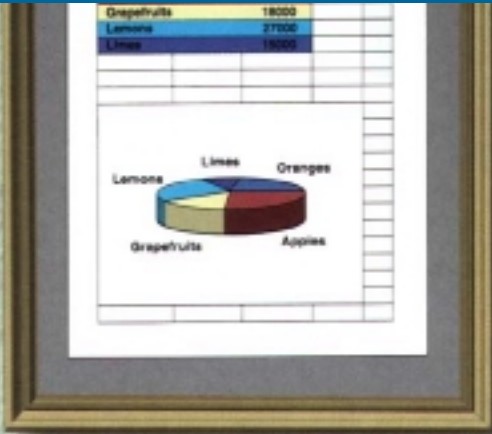


선택한 세포의 자료가 지정된 조건을 만나면 그 서식을 현시해 줍니다.

세포선택을 해제하려면 임의의 세포를 클릭하십시오.

조건서식의 없애기

1 세포로부터 조건서식을 없애려면 155 페이지의 걸음 1부터 4까지 수행하여 서식을 초기화하십시오.

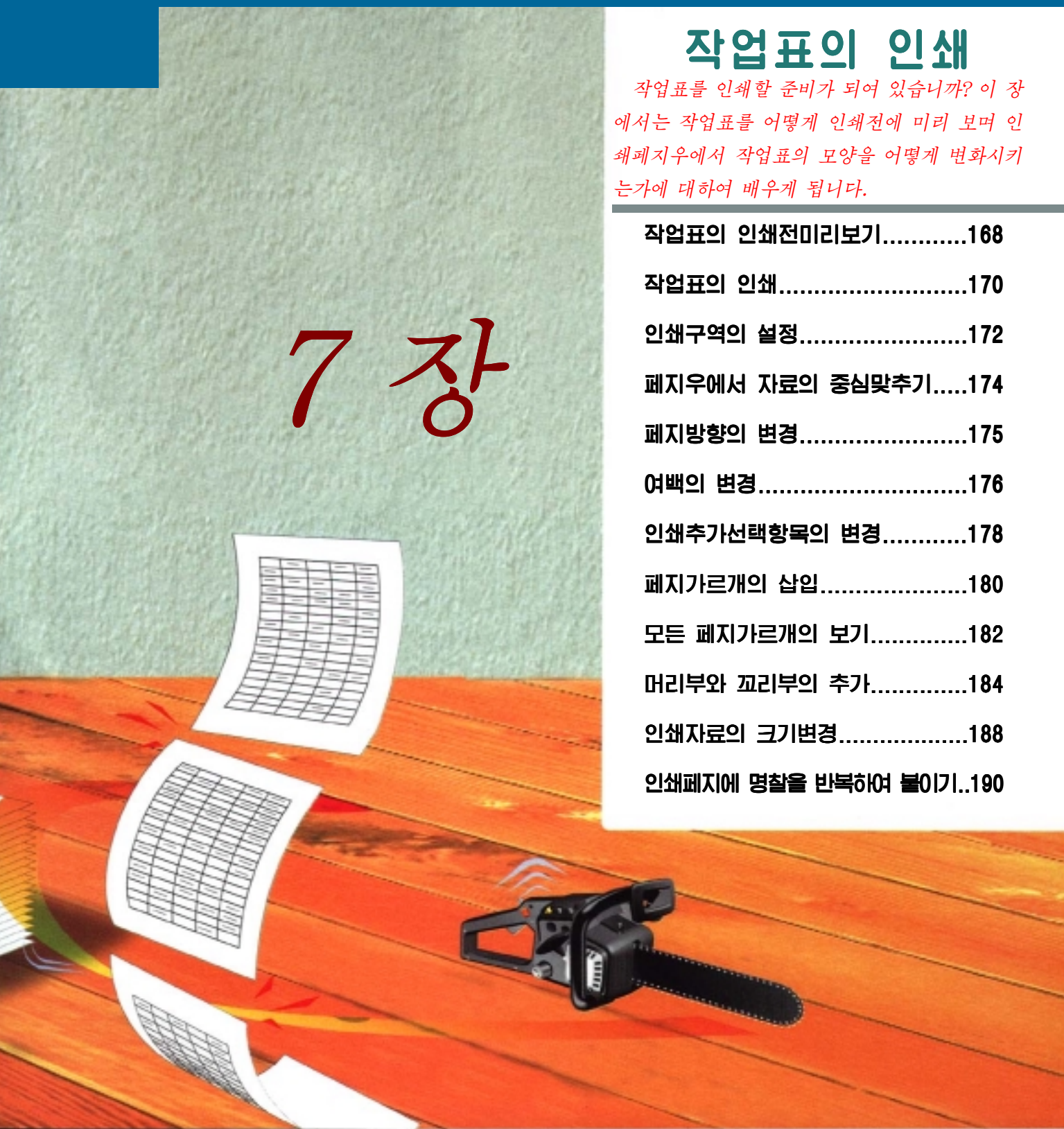


7 장

작업표의 인쇄

작업표를 인쇄할 준비가 되어 있습니까? 이 장에서는 작업표를 어떻게 인쇄전에 미리 보며 인쇄페지우에서 작업표의 모양을 어떻게 변화시키는가에 대하여 배우게 됩니다.

작업표의 인쇄전미리보기.....	168
작업표의 인쇄.....	170
인쇄구역의 설정.....	172
페지우에서 자료의 중심맞추기.....	174
페지방향의 변경.....	175
여백의 변경.....	176
인쇄추가선택항목의 변경.....	178
페지가르개의 삽입.....	180
모든 페지가르개의 보기.....	182
머리부와 꼬리부의 추가.....	184
인쇄자료의 크기변경.....	188
인쇄페지에 명찰을 반복하여 붙이기..	190



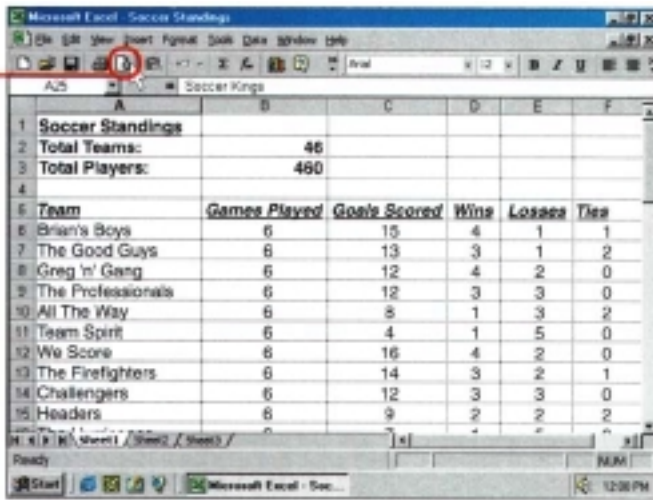
작업표의 인쇄전미리보기


인쇄할 때 작업표가 나타나는 방식을 보기 위하여 인쇄전미리보기 기능을 리용할 수 있습니다.





인쇄전미리보기는 작업표가 요구하는 대로 인쇄되겠는가를 확인시켜 줍니다.

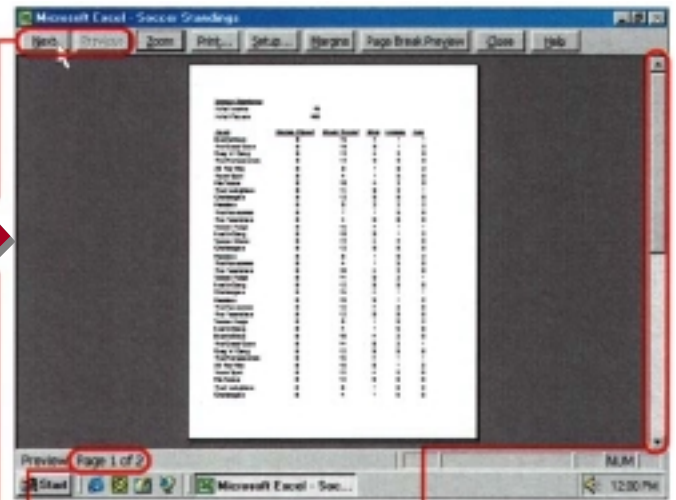
작업표의 인쇄전미리보기



1 작업표를 미리 보려면 를 클릭하십시오.

참고: 가 현시되지 않으면 표준도구띠우의 를 클릭하여 모든 단추들이 현시되도록 합니다.

■ Print Preview 창문이 나타납니다.



■ 이 구역은 어느 페이지가 현시되며 작업표의 총 페이지수는 얼마인가를 가리켜 줍니다.

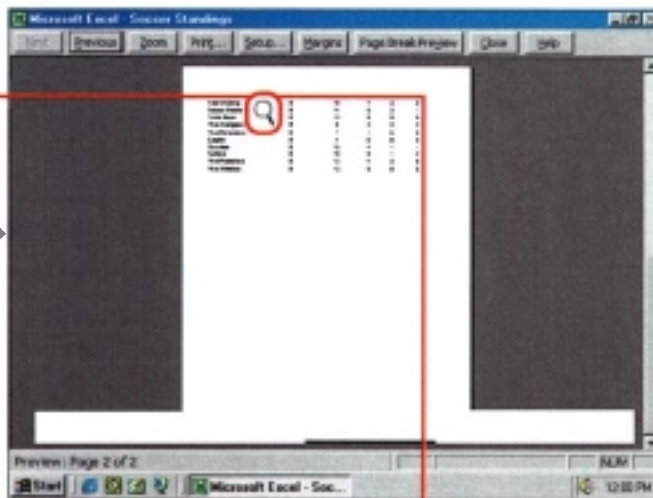
■ 다른 페이지를 보려면 홀림띠를 리용할 수도 있습니다.



2 작업표가 하나 이상의 페이지를 포함한다면 다음 페이지나 그 전페이지를 보기 위하여 **Next**나 **Previous**를 클릭할 수 있습니다.

?

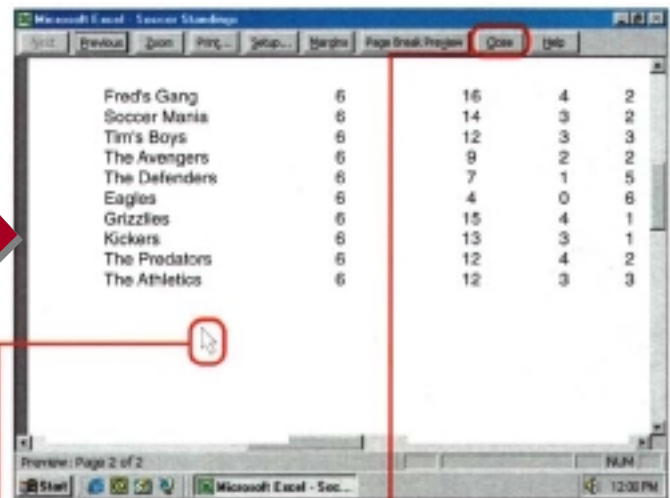
작업표가 Print Preview 창문에 왜 흑백으로 나타납니까?

만일 리용하고 있는 인쇄기가 흑백인쇄기라면 작업표는 인쇄전미리보기창문에 흑백으로 나타납니다. 리용하고 있는 인쇄기가 색인쇄기라면 작업표는 인쇄전미리보기창문에 색으로 나타납니다.



3 페이지구역을 확대하려면 어떤 구역우에 마우스 지시자 를 가져 가십시오. (이것이 로 변합니다)

4 구역을 확대하려면 그 구역을 찰카하십시오.



5 구역이 확대되어 나타납니다.

5 전체 페이지를 다시 한번 현시하려면 페이지우의 임의의 곳을 찰카하십시오.

6 작업표에 대한 미리보기를 끝낼 때 Print Preview 창문을 닫으려면 **Close**를 찰카하십시오.

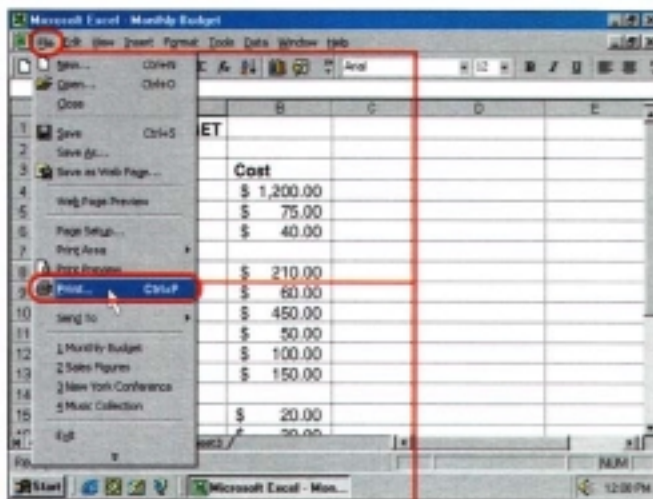
작업표의 인쇄

화면에 표시된
작업표에 대한
종이사본을 만들
수 있습니다.



작업표를 인쇄하기
전에 인쇄기가 켜지고
종이공급이 적절히 되
여 있는가를 확인하십
시오.

작업표의 인쇄



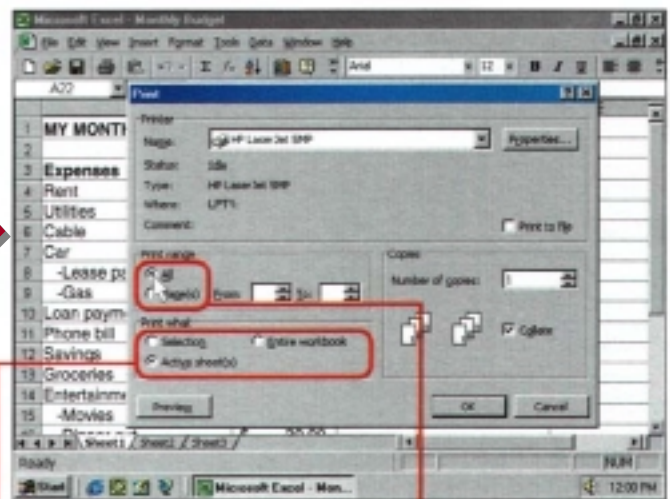
1 인쇄하려는 작업표의 임의의 세포를 클릭하십시오.

■ 작업표의 특정한 세포들만을 인쇄하려면 인쇄하려는 세포들을 선택하십시오. 세포들을 선택하려면 16 페이지를 참조하십시오.

2 **File** 을 클릭하십시오.

3 **Print...** 를 클릭하십시오.

■ Print 대화란이 나타납니다.



4 인쇄하려는 작업책의 부분을 클릭하십시오.
(○가 ⊙로 변합니다)

5 인쇄하려고 선택한 작업책의 부분이 한 페이지 이상일 때 인쇄하려는 페이지를 지정하기 위하여 이 추가 선택 항목을 클릭하십시오.(○가 ⊙로 변합니다)



작업책의 어떤 부분을 인쇄할수 있습니까?



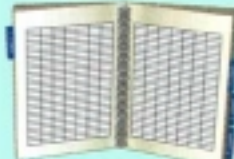
Selection
(선택부분)

선택한 세 포들 만
을 인쇄합니다.



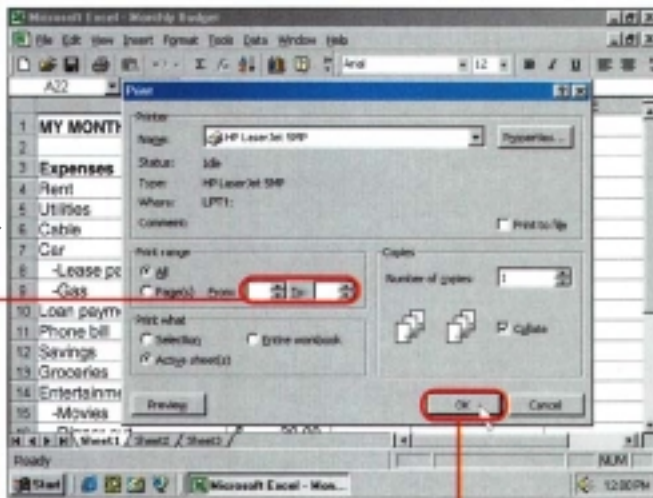
Active sheets
(활동표)

현재 작업중의 작업표
를 인쇄합니다.



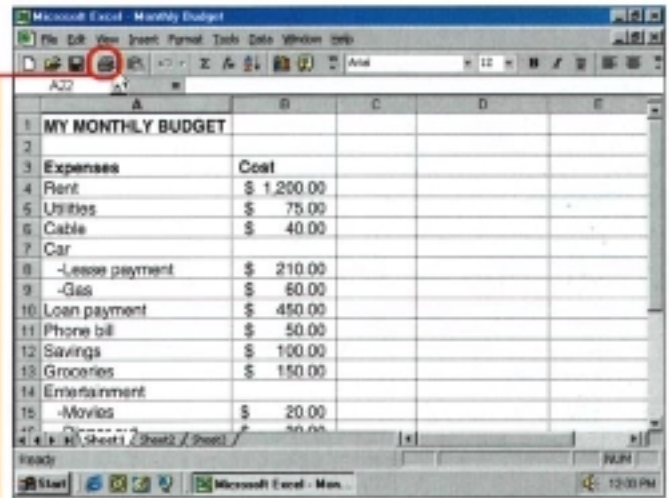
Entire workbook
(전체 작업책)

작업책의 모든 작업
표를 인쇄합니다.



■ 걸음 5 에서 Pages 를
선택하였다면 인쇄하려는
첫 페이지번호를 입력하십
시오. **Tab** 건을 누른 다
음 인쇄하려는 마지막
페이지의 번호를 입력하십
시오.

6 OK 를 클릭하
십시오.



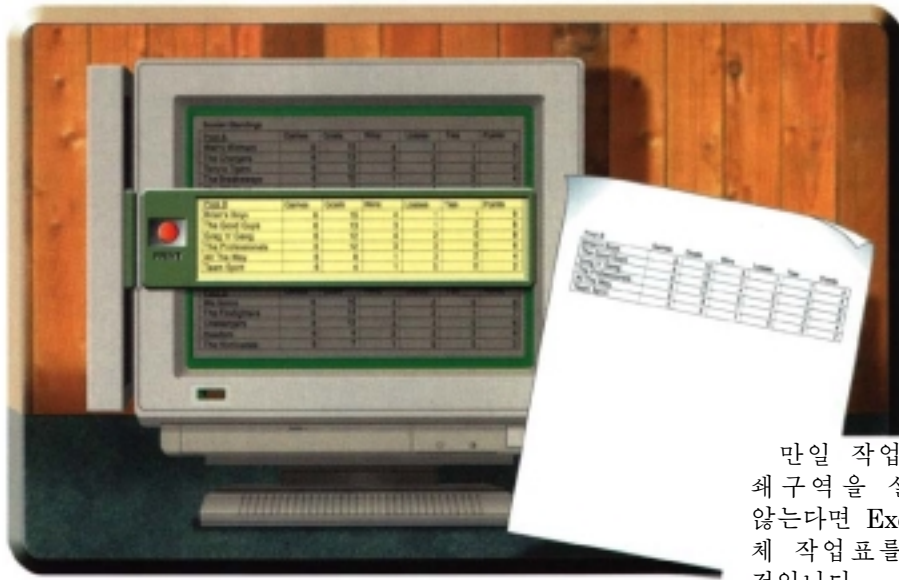
전체 작업표를 빨리 인쇄하기

1 화면에 현시된 작업표
를 빨리 인쇄하려면 를
클릭하십시오.

참고: 만일 가 현
시되지 않았다면 표준
도구띠우의 를 클릭
하여 모든 단추들이
현시되도록 합니다.

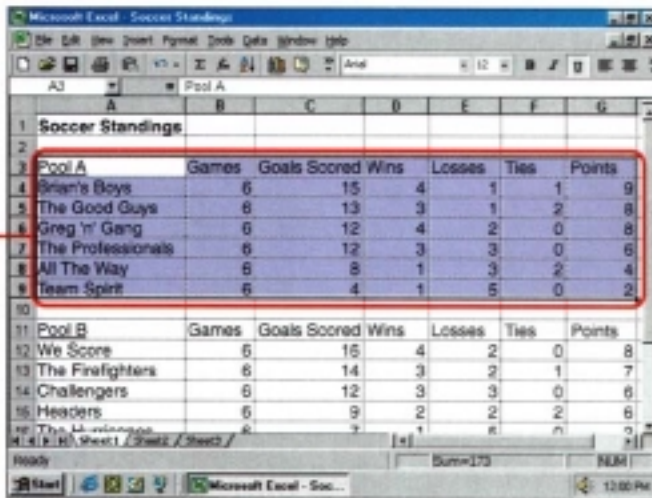
인쇄구역의 설정

항상 작업표의 같은 구역만을 인쇄한다면 자료를 빨리 인쇄하기 위하여 인쇄구역을 설정할 수 있습니다. Excel 은 인쇄구역안의 자료만을 인쇄할 것입니다.

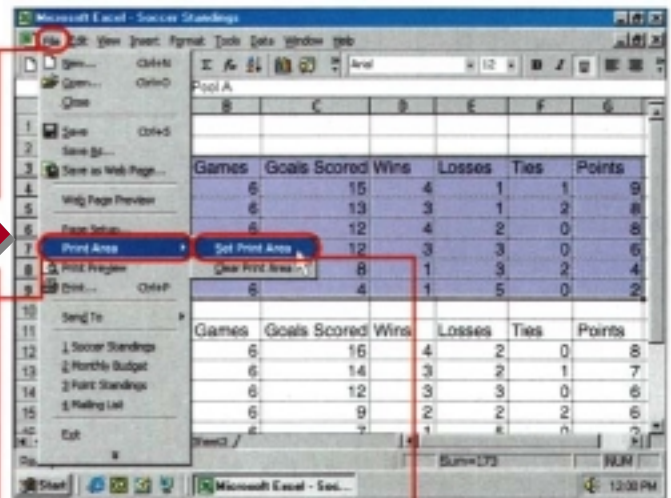


만일 작업표의 인쇄구역을 설정하지 않는다면 Excel 은 전체 작업표를 인쇄할 것입니다.

인쇄구역의 설정



1 인쇄구역에 포함시키려는 자료를 포함하는 세포들을 선택하십시오. 세포를 선택하려면 16 페이지를 참고하십시오.



2 File 을 클릭하십시오.

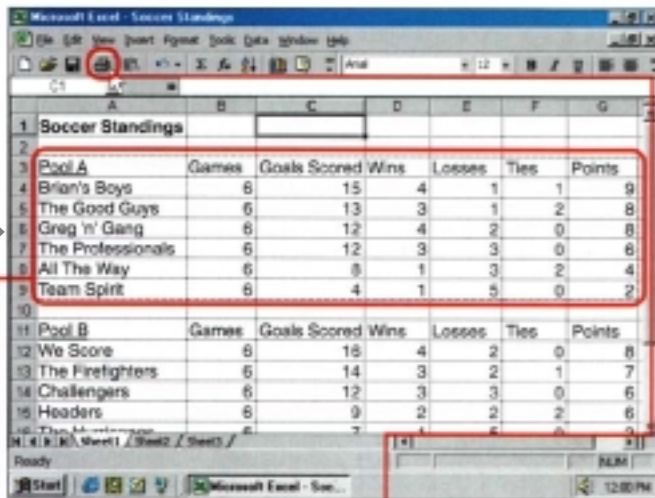
3 Print Area 를 클릭하십시오.

4 Set Print Area 를 클릭하십시오.



인쇄구역을 설정한후 작업표의 다른 자료는 어떻게 인쇄할수 있습니까?

임시적으로 설정한 인쇄구역을 다시 설정하여 작업표의 다른 자료를 인쇄할 수 있습니다. 인쇄하려는 자료를 포함하는 세포들을 선택한 다음 걸음 4에서 **Selection** 을 선택하면서 170 페이지부터 시작하는 걸음 2 부터 6까지 수행하십시오. (□가 □로 변합니다)

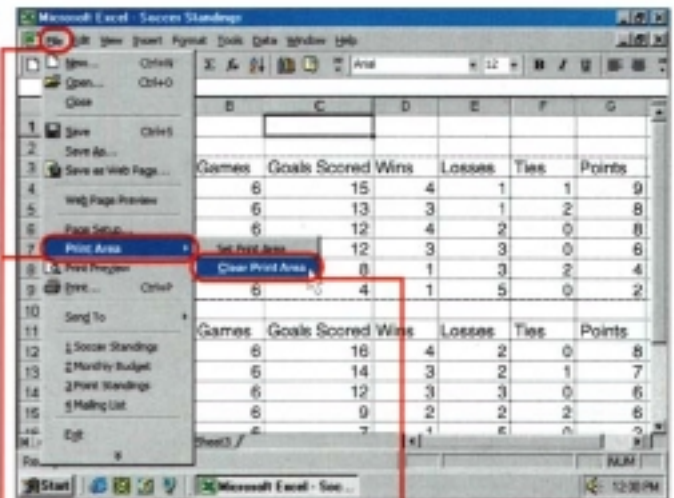


■ 선택한 세포주위에 점선이 나타납니다.

■ 세포선택을 해제하려면 임의의 세포를 클릭하십시오.

인쇄구역의 인쇄

1 아무때나 인쇄구역의 자료를 인쇄하려면 를 클릭하십시오.



인쇄구역의 초기화

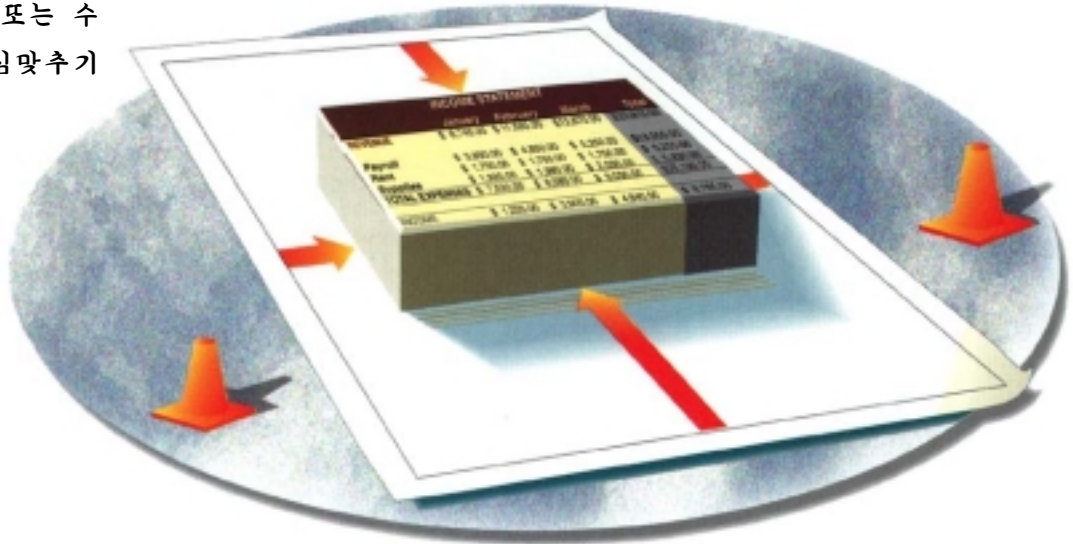
1 **File** 을 클릭하십시오.
2 **Print Area** 를 클릭하십시오.

3 **Clear Print Area** 를 클릭하여 작업표에서 인쇄구역을 초기화하십시오.

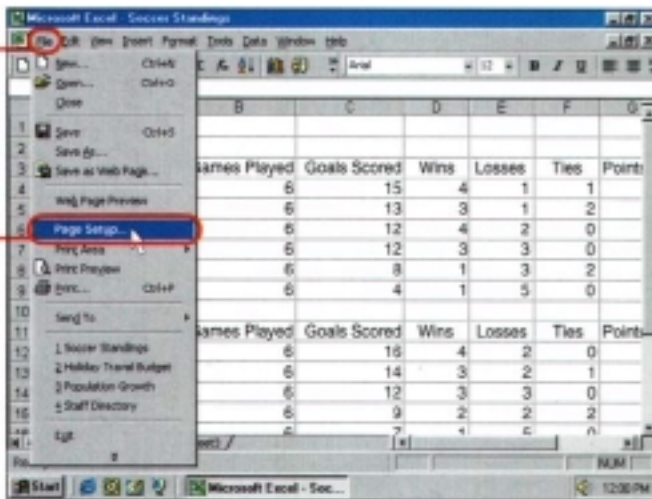
■ 점선이 작업표에서 없어 집니다.

페이지우에서 자료의 중심맞추기

페이지의 여백사이에 자료를 수평방향 또는 수직방향으로 중심맞추기 할수 있습니다.



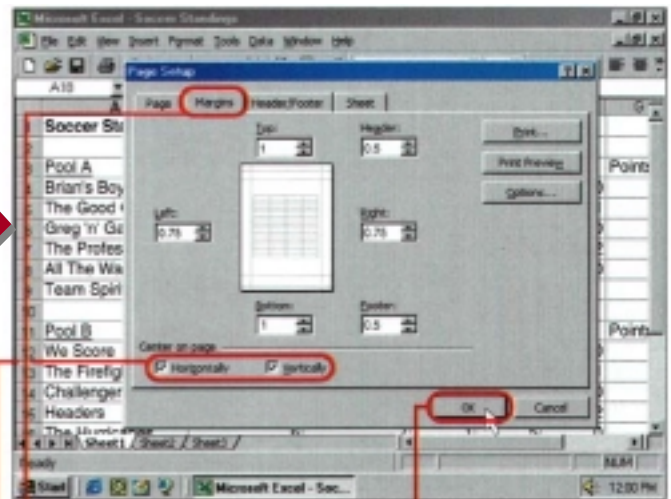
페이지우에서 자료의 중심맞추기



1 File 을 선택 하십시오.

2 Page Setup... 을 클릭 하십시오.

Page Setup 대화란 이 나타납니다.



3 Margins 표쪽을 찰카 하십시오.

4 중심맞추려는 방식을 찰카 하십시오. (☐ 가 ☒ 로 변합니다) 요구한다면 두 추가선택항목을 다 선택 할수도 있습니다.

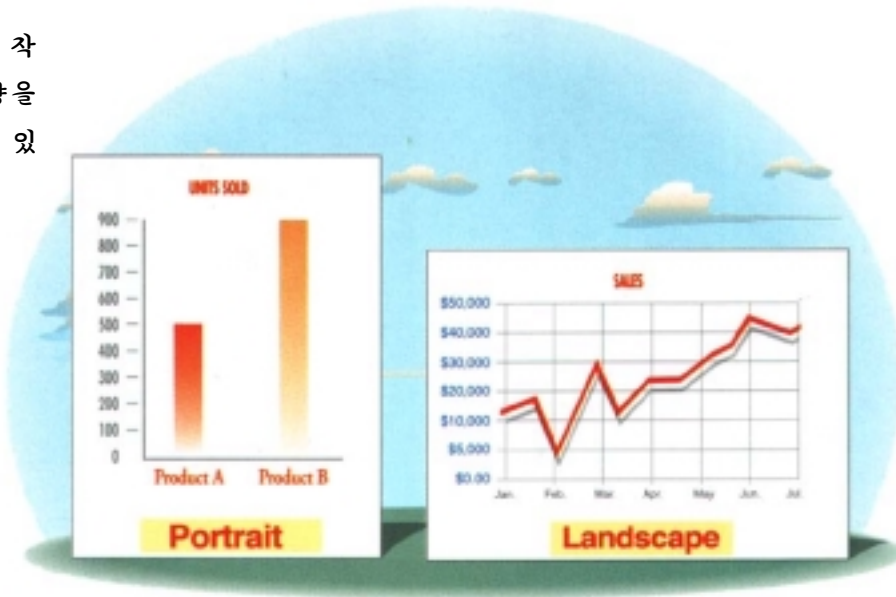
5 변경을 확정 하려면 OK 를 찰카 하십시오.

자료를 중심맞추기하면 인쇄종이에 나타나는 작업표의 방식이 변경되지만 화면우에서 작업표의 현시방식은 달라 지지 않습니다.

페이지 방향의 변경

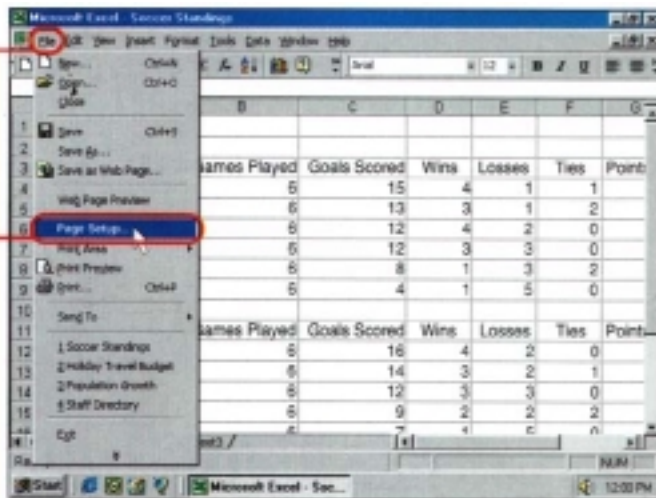
작업표의 인쇄

인쇄하는 작업표의 방향을 변경시킬 수 있습니다.



Excel은 자동적으로 세운방향으로 작업표를 인쇄합니다. 넓은 방향은 넓은 작업표를 인쇄하려 할 때 인쇄종이에 너비를 맞추는데 씁니다.

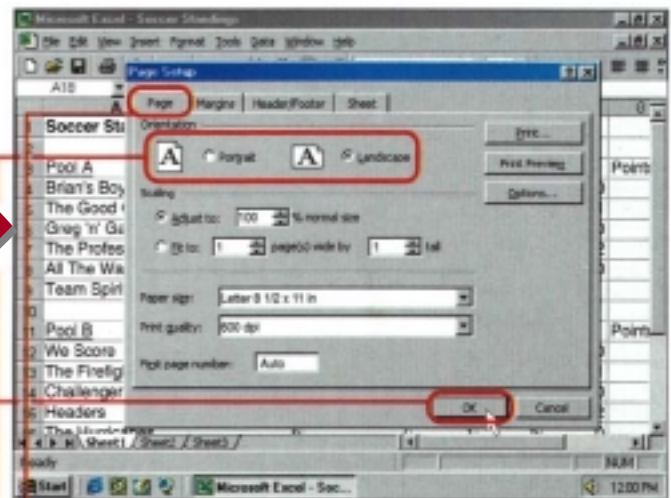
페이지 방향의 변경



1 File 을 클릭하십시오.

2 Page Setup...을 클릭하십시오.

Page Setup 대화란이 나타납니다.



3 Page 표쪽을 클릭하십시오.

4 리용하려는 방향을 클릭하십시오. (○가●로변합니다)

5 변경을 확정하려면 OK를 클릭하십시오.

■ 방향을 선택하면 작업표가 인쇄종이에 나타나는 방식이 변경됩니다. 그러나 화면에 작업표가 나타나는 방식에는 영향을 주지 않습니다.

여백의 변경

여백이란 자료와 종이
변두리까지의 공간을 말
합니다. 작업표의 여백을
변경시킬수 있습니다.

Player	Games	Goals	Assists	Points
G. Moore	80	35	34	88
R. Johnson	80	32	18	78
M. Whiteaker	80	48	20	88
E. Sanders	80	44	20	84
A. Anderson	80	43	21	84
R. Toney	80	34	26	80
R. Francis	80	33	19	80
N. MacMillan	80	33	20	88
M. Johnson	40	20	20	40
S. Stevenson	58	19	21	46
R. Rogers	40	21	19	46
D. White	30	10	12	38
G. Daniels	30	28	14	30
B. Hooper	40	13	21	30
R. Fitzgerald	40	21	13	30
M. Solina	40	13	20	30
R. Stevenson	40	13	20	30
G. Williams	40	20	19	30
D. Brown	40	13	18	28
D. Richards	40	13	18	28
C. Greene	20	10	11	20
T. Stone	38	10	10	20
A. Stevenson	20	10	10	20
A. King	40	8	10	18
C. Daniels	38	10	8	18
K. Draper	40	7	10	12
J. Carter	40	7	8	12

Excel 은 자동적으로 우
와 아래를 2.54cm(1inch)
로, 왼쪽과 오른쪽 여백을
1.43cm(0.75inch)로 설정
합니다.

여백의 변경

	Heat 1	Heat 2	Average Time
Team A			
Jane	14.64	14.59	14.62
John	12.98	13.53	13.26
Nick	13.57	13.49	13.53
Janine	15.00	14.85	14.94
Team B			
Colin	15.32	14.96	15.14
Beth	14.98	14.34	14.66
Nancy	13.49	13.45	13.47
Anthony	14.23	13.49	13.86

Left Margin, Top Margin, Right Margin, Bottom Margin

1 Print Preview 창문
에서 작업표를 현시하려
면 를
클릭하십시오. 이 창
문은 여백을 변경
시킬수 있게 합니다.

참고: 만일 가
현시되지 않는다면 표
준 도구띠의 를
클릭하여 모든 단추
들이 현시되도록
합니다.

2 작업표가 Print
Preview 창문에
나타납니다.

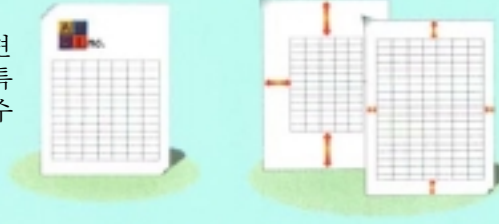
참고: 인쇄 전 미리
보기 기능에 대한
정보는 168
페이지를
참고하십시오.

2 여백이 현시되
어 있지 않으면
Margins 를
클릭합니다.

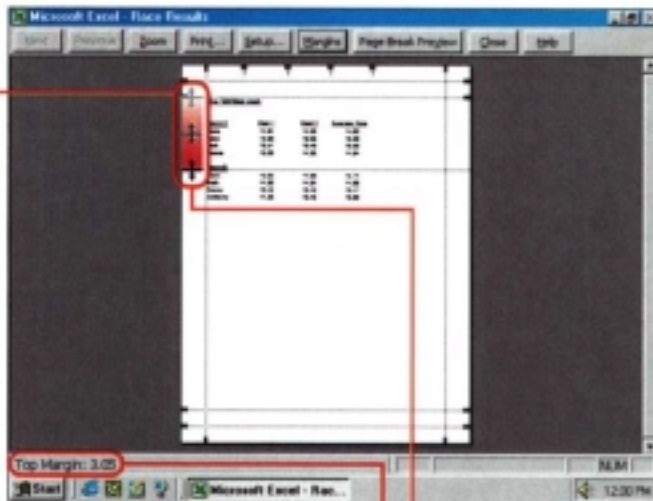
?





여백을 왜 변경시켜야 하나?

여백을 변경시키면 머리글 있는 편지나 특수용지에도 인쇄할 수 있습니다.



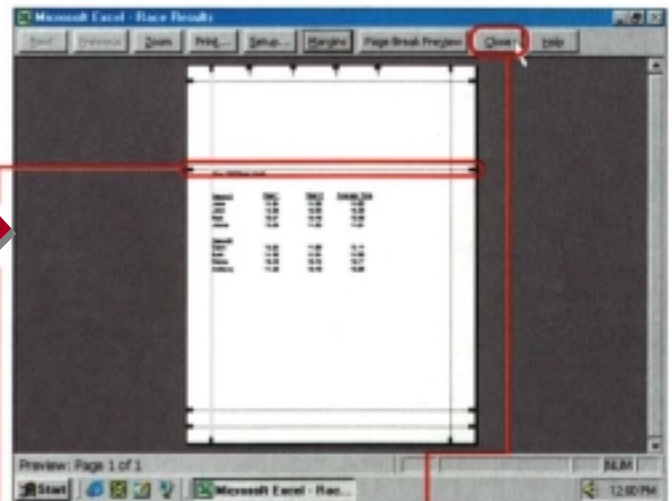
자료를 페이지에 더 많이 혹은 더 적게 채우기 위하여 여백을 변경할 수 있습니다.



3 마우스지시자 를 변경시키려는 여백우에 가져가십시오. (가 나 로 변합니다)

4 새로운 위치로 여백을 끌기하십시오. 선분이 새로운 위치를 가리켜 줍니다.

5 여백을 이동시킬 때 이 구역은 여백과 페이지변두리사이의 거리를 inch 단위로 표시해 줍니다.



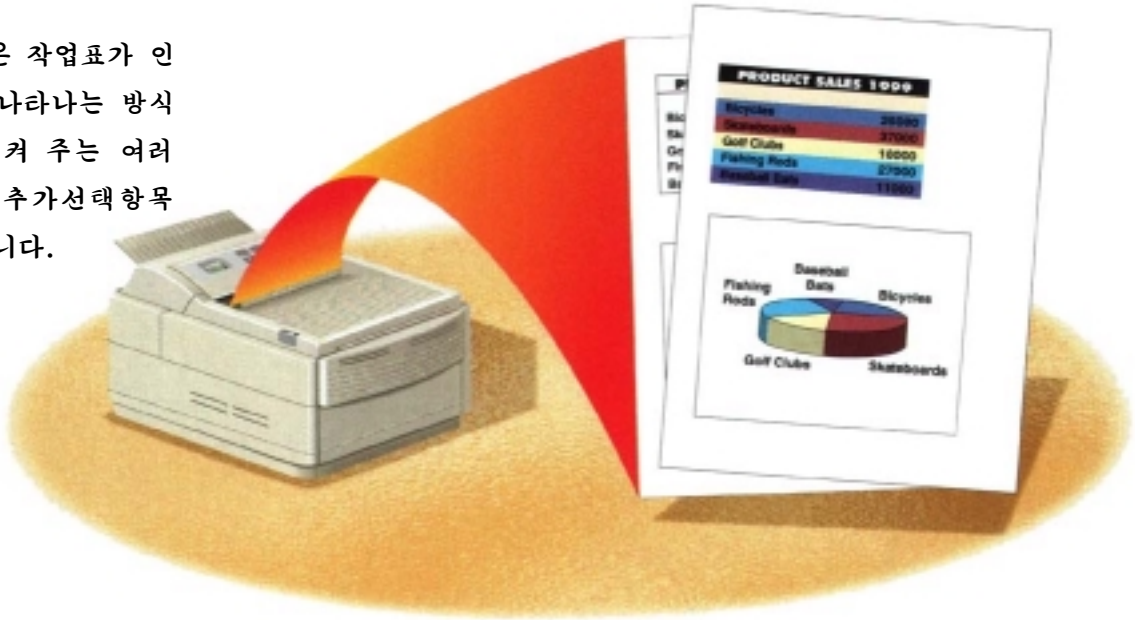
6 여백이 새 위치로 이동됩니다.

7 변경시키려는 매 여백에 대하여 걸음 3과 4를 반복하십시오.

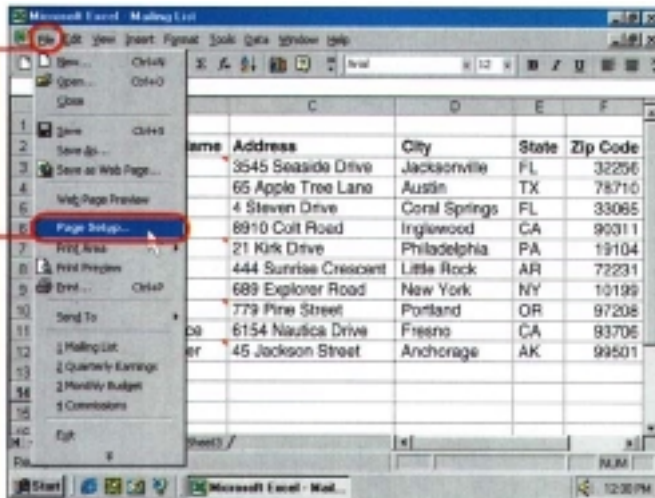
8 여백변경을 끝내고 Print Preview 창문을 닫으려면 **Close**를 클릭하십시오.

인쇄추가선택항목의 변경

Excel 은 작업표가 인쇄종이에 나타나는 방식을 변경시켜 주는 여러 가지 인쇄추가선택항목을 제공합니다.



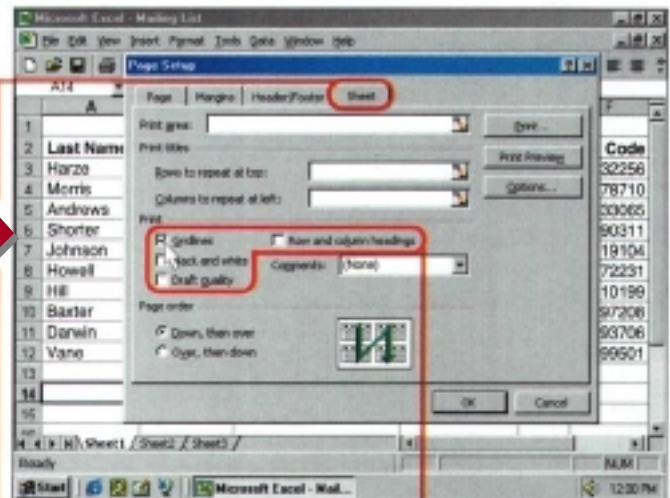
인쇄추가선택항목의 변경



1 File 을 클릭합니다.

2 Page Setup...을 클릭하십시오.

Page Setup 대화란이 나타납니다.

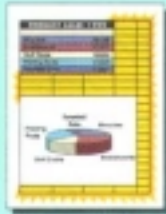


3 Sheet 표쪽을 클릭하십시오.

4 리용하려는 인쇄추가선택항목을 클릭하십시오. (□가 ☑로 변합니다)



Excel이 제공하는 인쇄추가선택항목들에는 어떤것들이 있습니까?



Gridlines
(격자선)

작업표의 매 세로주위에 선들을 인쇄합니다.



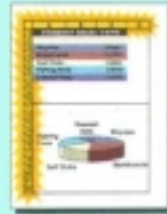
Black and white
(흑백)

작업표를 흑백 방식으로 인쇄합니다. 이것은 흑백인쇄기로 인쇄할 때 유용합니다.



Draft quality
(저품질)

인쇄시간을 줄이기 위하여 격자선이나 대부분의 도형들을 인쇄하지 않습니다.



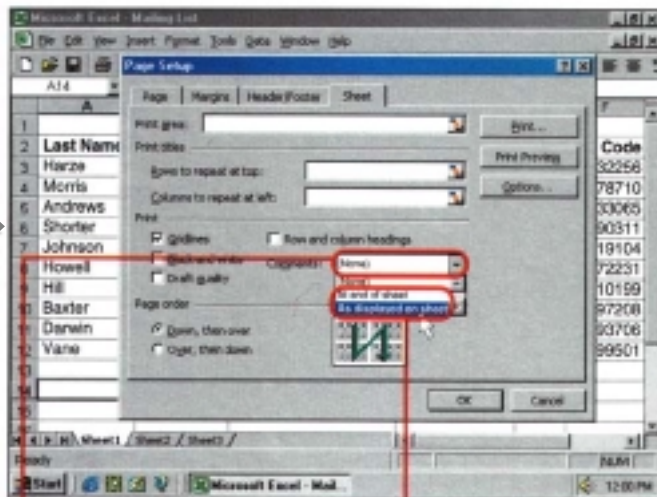
Row and column headings
(행과 열의 머리부)

행번호와 열 문자들을 인쇄합니다.



Comments
(설명문)

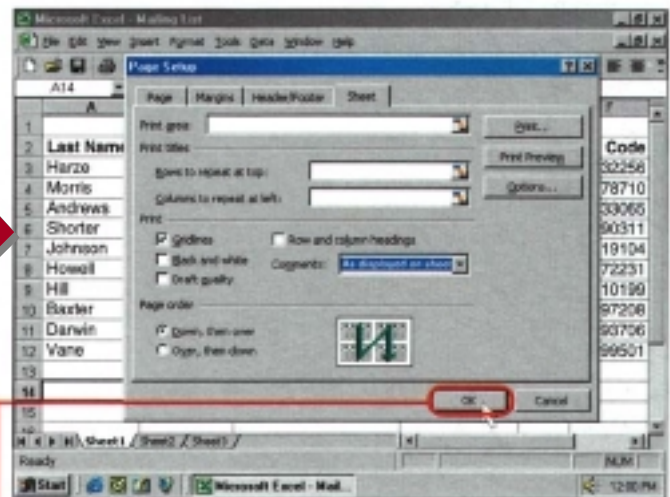
작업표에 추가한 설명문을 인쇄합니다.



5 작업표에 설명문을 추가하였다면 설명문을 인쇄하기 위하여 이 구역을 찰각하십시오.

참고: 설명문에 대한 내용은 80 페이지부터 83 페이지를 참고하십시오.

6 설명문을 인쇄하려는 곳을 지정하는 추가선택항목을 찰각하십시오.



7 변경을 확정하려면 OK를 찰각하십시오.

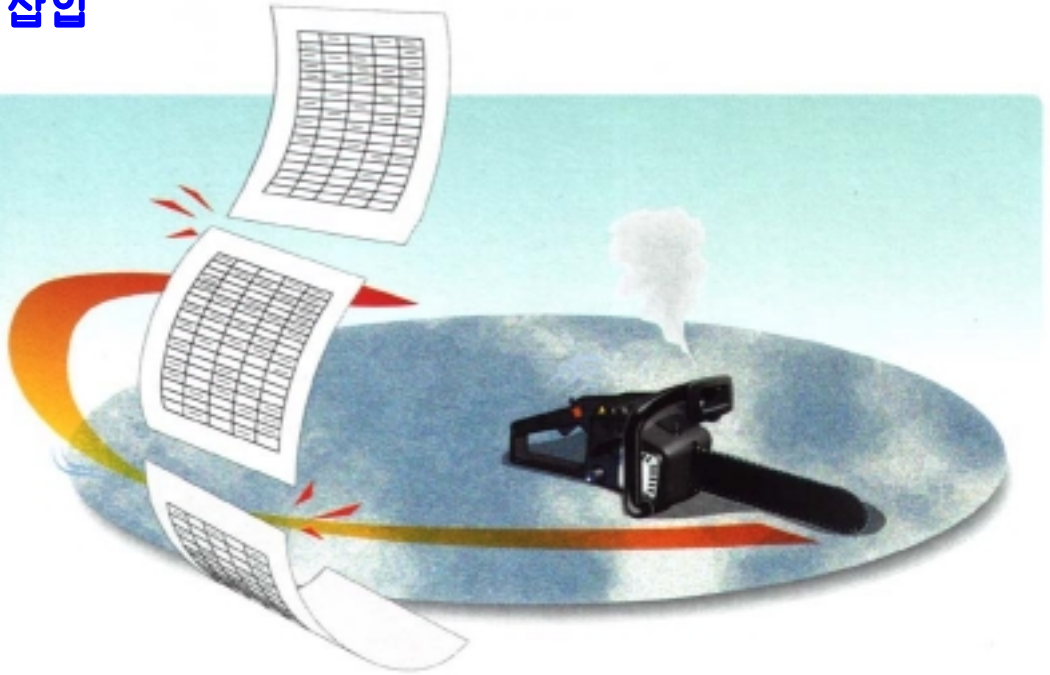
At end of sheet
개개의 페이지에 설명문을 인쇄합니다.

As displayed on sheet
작업표에 설명문을 인쇄합니다.

8 인쇄추가선택항목을 선택하면 작업표가 종이에 나타나는 방식이 변경됩니다. 그러나 작업표가 화면에 나타나는 방식에는 영향을 주지 않습니다.

페이지가르개의 삽입

작업표의 특정한 곳에서 새 페이지를 시작하고 싶을 때 페이지가르개를 삽입할 수 있습니다. 페이지가르개는 한 페이지가 끝나고 다른 페이지가 시작되는 곳을 가리킵니다.



페이지가르개의 삽입

Microsoft Excel - Soccer Standings

	A	B	C	D	E	F	G
1	Soccer Standings						
2							
3	Pool A	Games Played	Goals Scored	Wins	Losses	Ties	Poi
4	Brian's Boys	6	15	4	1	1	
5	The Good Guys	6	13	3	1	2	
6	Greg 'n' Gang	6	12	4	2	0	
7	The Professionals	6	12	3	3	0	
8	All The Way	6	8	1	3	2	
9	Team Spirit	6	4	1	5	0	
10							
11	Pool B	Games Played	Goals Scored	Wins	Losses	Ties	Poi
12	We Score	6	16	4	2	0	
13	The Firefighters	6	14	3	2	1	
14	Challengers	6	12	3	3	0	
15	Headers	6	9	2	2	2	
16	The Bluehouse	6	7	1	6	0	


1 새 페이지의 시작에 나타나게 하려는 행이나 열을 선택하려면 행이나 열머리부를 클릭하십시오.

Microsoft Excel - Soccer Standings

	A	B	C	D	E	F	G
1	Soccer Standings						
2							
3	Pool A	Games Played	Goals Scored	Wins	Losses	Ties	Poi
4	Brian's Boys	6	15	4	1	1	
5	The Good Guys	6	13	3	1	2	
6	Greg 'n' Gang	6	12	4	2	0	
7	The Professionals	6	12	3	3	0	
8	All The Way	6	8	1	3	2	
9	Team Spirit	6	4	1	5	0	
10							
11	Pool B	Games Played	Goals Scored	Wins	Losses	Ties	Poi
12	We Score	6	16	4	2	0	
13	The Firefighters	6	14	3	2	1	
14	Challengers	6	12	3	3	0	
15	Headers	6	9	2	2	2	
16	The Bluehouse	6	7	1	6	0	

2 Insert 를 클릭하십시오.

3 Page Break 를 클릭하십시오.

참고: 만일 Page Break가 차림표에 나타나지 않으면 마우스지시자 를 차림표의 밑으로 가져가 모든 차림표 지령들이 현시되도록 합니다.

?

Excel 이 페이지가르개를 자동적으로 삽입하지 않습니까?

자료로 한 페이지를 다 채우면 Excel 은 자동적으로 페이지가르개를 삽입하여 새 페이지를 시작합니다.



Microsoft Excel - Soccer Standings

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

A2

1	A	B	C	D	E	F
2	Soccer Standings					
3	Pool A	Games Played	Goals Scored	Wins	Losses	Ties
4	Drian's Boys	6	15	4	1	1
5	The Good Guys	6	13	3	1	2
6	Greg 'n' Gang	6	12	4	2	0
7	The Professionals	6	12	3	3	0
8	All The Way	6	8	1	3	2
9	Team Spirit	6	4	1	5	0
10						
11	Pool B	Games Played	Goals Scored	Wins	Losses	Ties
12	We Score	6	16	4	2	0
13	The Firefighters	6	14	3	2	1
14	Challengers	6	12	3	3	0
15	Headers	6	9	2	2	2

Ready

Microsoft Excel - Soc...

■ 점선이 화면에 나타납니다. 이 선은 한 페이지가 끝나고 다음 페이지가 시작하는 곳을 가리켜 줍니다. 점선은 작업표를 인쇄할 때 나타나지 않습니다.

■ 행이나 열의 선택을 해제하려면 임의의 세포를 클릭하십시오.

Microsoft Excel - Soccer Standings

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

A11

1	A	B	C	D	E	F
2	Soccer Standings					
3	Pool A	Games Played	Goals Scored	Wins	Losses	Ties
4	Drian's Boys	6	15	4	1	1
5	The Good Guys	6	13	3	1	2
6	Greg 'n' Gang	6	12	4	2	0
7	The Professionals	6	12	3	3	0
8	All The Way	6	8	1	3	2
9	Team Spirit	6	4	1	5	0
10						
11	Pool B	Games Played	Goals Scored	Wins	Losses	Ties
12	We Score	6	16	4	2	0
13	The Firefighters	6	14	3	2	1
14	Challengers	6	12	3	3	0
15	Headers	6	9	2	2	2

Ready

Microsoft Excel - Soc...

페이지가르개의 삭제

1 삭제하려는 페이지가르개의 착 밑에 혹은 착 오른쪽의 세포를 클릭하십시오.

2 Insert 를 클릭하십시오.

3 페이지가르개를 없애려면 Remove Page Break 를 클릭하십시오.

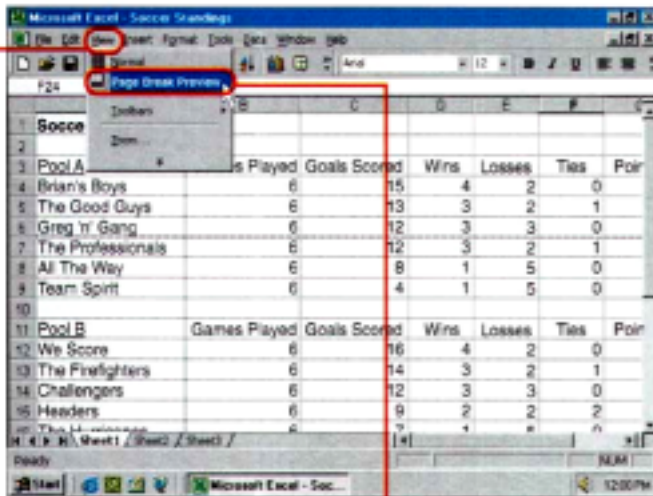
■ 점선이 작업표로부터 없어 집니다.

모든 페이지가르개의 보기

작업표에 있는 모든
페이지가르개를 한번에
볼수 있습니다.

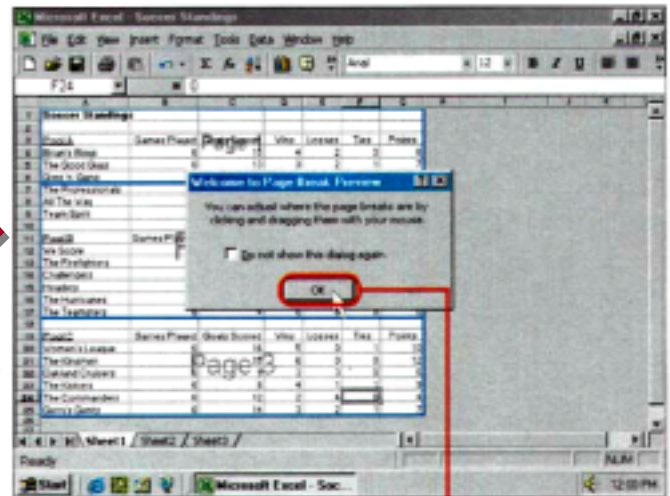


모든 페이지가르개의 보기



1 View 를 클릭하십시오.

2 작업표에서 모든
페이지가르개를 현시
하려면 Page Break
Preview...를 클릭하
십시오.



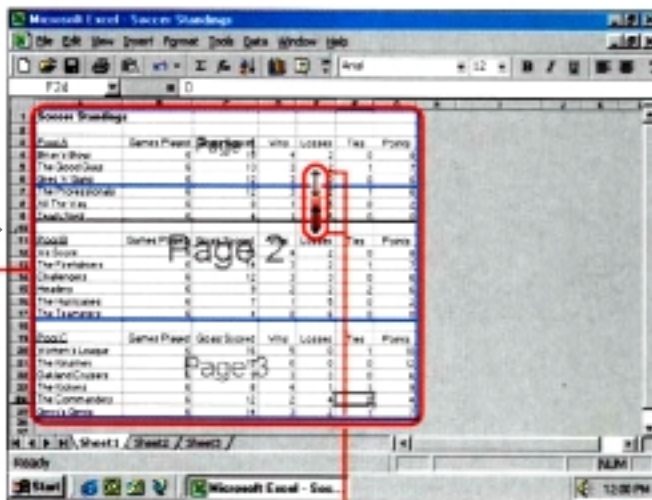
3 Welcome to Page Break
Preview 대화칸이 나타남
니다.

4 대화칸을 닫으려
면 OK를 클릭하십
시오.



페이지가르개의 미리보기에서
왜 일부 페이지가르개선이 점
선으로 나타납니까?

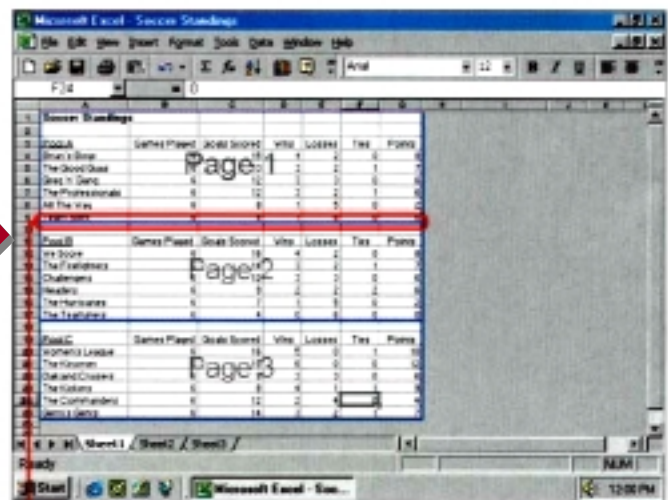
점선은 Excel이 삽입한 페지
가르개를 보여 줍니다. Excel
은 사용자가 삽입한 페지가르
개는 선으로 현시해 줍니다.



■ 푸른선은 작업표에서
페이지가르개의 위치를 보
여 줍니다.

페이지가르개의 이동

- 1 이동시키려는 페지가
르개선에 마우스지시
자 를 가져 가십시
요. (가 이나 로
변합니다)
- 2 페지가르개선을 새
로운 위치에서 끌기하
십시오.



■ 페지가르개선이 새로
운 위치에 나타납니다.

표준보기창으로 돌아가기

- 1 임의의 시각에 표준보
기 창으로 돌아 가려면
182 페이지의 걸음 1 과 2
를 반복하되 걸음 2 에서
Normal 을 선택하십시
요.

머리부와 꼬리부의 추가

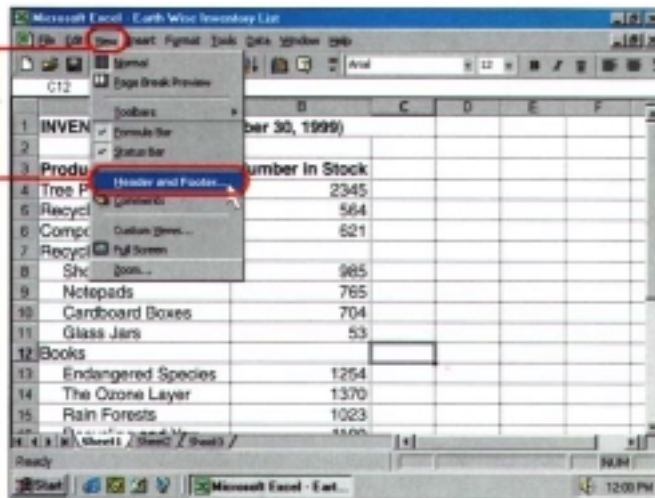
작업표의 매 페이지에 머리부와 꼬리부를 추가할 수 있습니다. 머리부나 꼬리부는 작업책 이름, 페이지번호, 현재 날짜와 같은 정보를 포함할 수 있습니다.

Company	Product	Unit Price	Order	Total
Sports Unlimited	A	\$ 20.15	452	\$ 2,030.70
Sports Unlimited	B	\$ 20.99	589	\$ 2,454.08
Sports Unlimited	C	\$ 126.97	909	\$ 68,573.08
DFW Ltd.	A	\$ 66.75	545	\$ 26,278.75
DFW Ltd.	B	\$ 59.99	787	\$ 23,216.13
DFW Ltd.	C	\$ 126.97	405	\$ 42,388.08
Fast Track Inc.	A	\$ 65.75	825	\$ 43,286.75
Fast Track Inc.	B	\$ 59.99	505	\$ 23,895.08
Fast Track Inc.	C	\$ 126.97	695	\$ 54,513.38
Kinky Wheels	A	\$ 64.75	150	\$ 9,707.50
Kinky Wheels	B	\$ 59.99	597	\$ 24,014.33
Kinky Wheels	C	\$ 126.97	795	\$ 47,328.38
Indoor Sports	A	\$ 65.75	785	\$ 60,386.25
Indoor Sports	B	\$ 59.99	585	\$ 23,884.38
Indoor Sports	C	\$ 126.97	355	\$ 27,088.65
Big Leaguers	A	\$ 65.75	455	\$ 29,853.08
Big Leaguers	B	\$ 59.99	855	\$ 23,274.12
Big Leaguers	C	\$ 126.97	305	\$ 27,144.08
Waveriders Inc.	A	\$ 65.75	545	\$ 23,098.75
Waveriders Inc.	B	\$ 59.99	555	\$ 23,174.47
Waveriders Inc.	C	\$ 126.97	455	\$ 40,382.08

■ **Header** 는 매 인쇄 페이지의 꼭대기에 나타납니다.

■ **Footer** 는 매 인쇄 페이지의 밑에 나타납니다.

머리부와 꼬리부의 추가

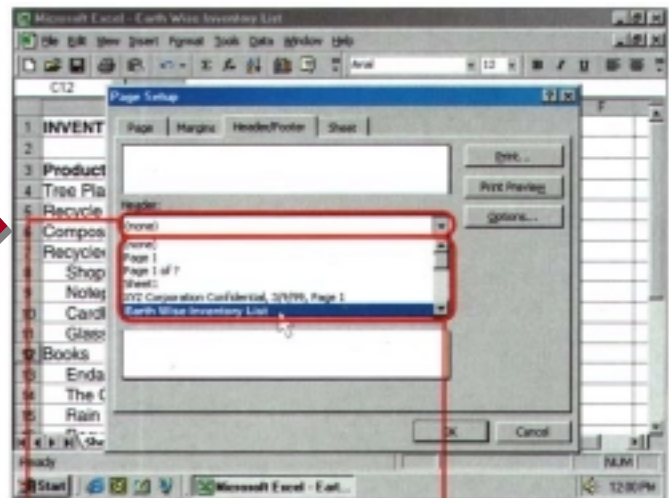


1 **View** 를 클릭하십시오.

2 **Header and Footer** 를 클릭하십시오.

참고: 만일 머리부와 꼬리부가 차림표에 나타나지 않으면 마우스 지시자를 차림표의 밑으로 가져 가서 모든 차림표지령들이 나타나도록 합니다.

■ **Page Setup** 대화칸이 나타납니다.



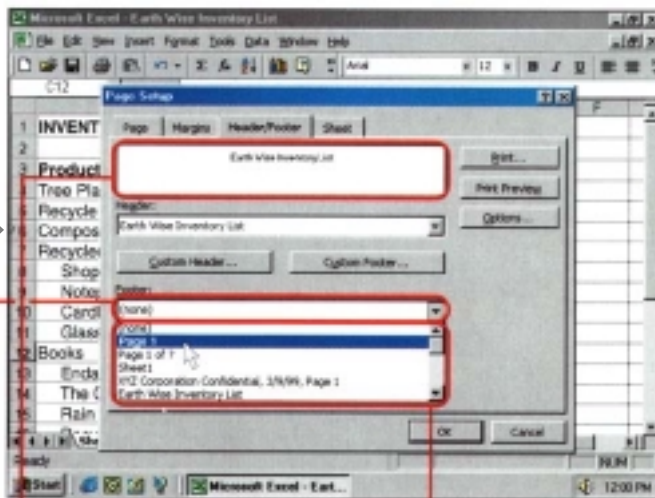
3 머리부의 목록을 보려면 이 구역을 클릭하십시오.

4 리용하려는 머리부를 클릭하십시오.



작업표는 인쇄하기전에 머리부와 꼬리부를 어떻게 볼수 있습니까?

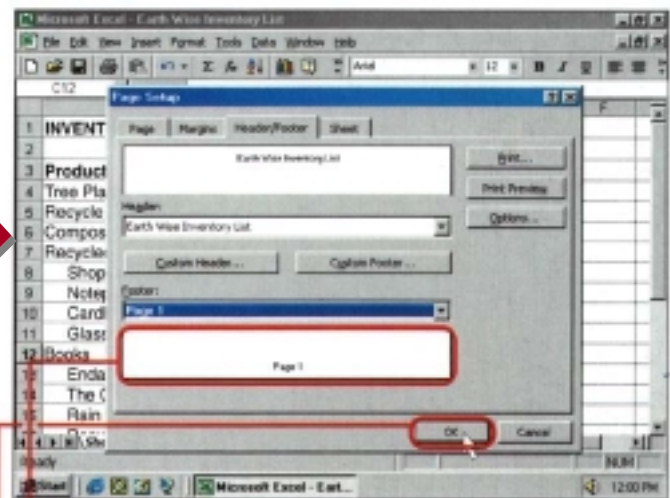
작업표를 인쇄하기전에 머리부와 꼬리부를 보기 위하여 인쇄전미리보기기능을 리용할수 있습니다. 인쇄전미리보기기능에 대하여서는 168 페이지를 참고하십시오.



이 구역은 페이지의 꼭대기에서 머리부가 어떻게 나타나는가를 현시해 줍니다.

리용할수 있는 꼬리부의 목록을 보려면 이 구역을 찰각하십시오.

리용하려는 꼬리부를 찰각하십시오.



이 구역은 페이지의 밑에 나타나게 될 꼬리부를 현시해 줍니다.

작업표에 머리부와 꼬리부를 추가하려면 **OK**를 찰각하십시오.

작업표로부터 머리부와 꼬리부를 없애려면 걸음 1부터 7까지 반복하되 걸음 4나 6에서 **(none)**을 선택하십시오.

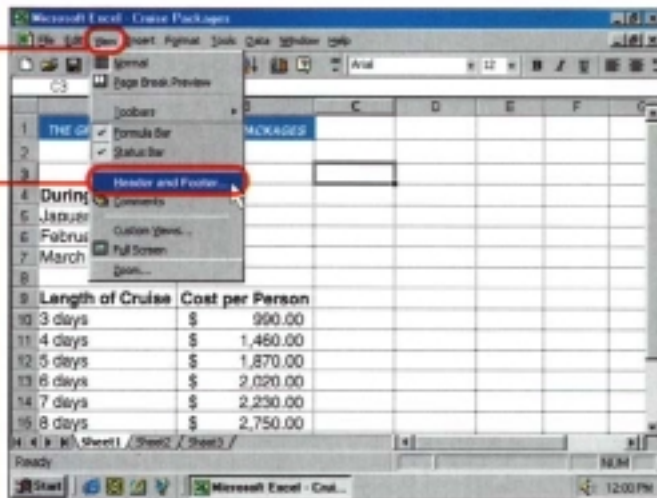
머리부와 꼬리부의 추가

매 인쇄 페이지에 특정한 정보를 표시하기 위하여 전용머리부와 전용꼬리부를 만들수 있습니다.



전용머리부나 전용꼬리부는 전자우편주소와 같은 정보를 포함할 수 있습니다.

전용머리부와 전용꼬리부의 만들기

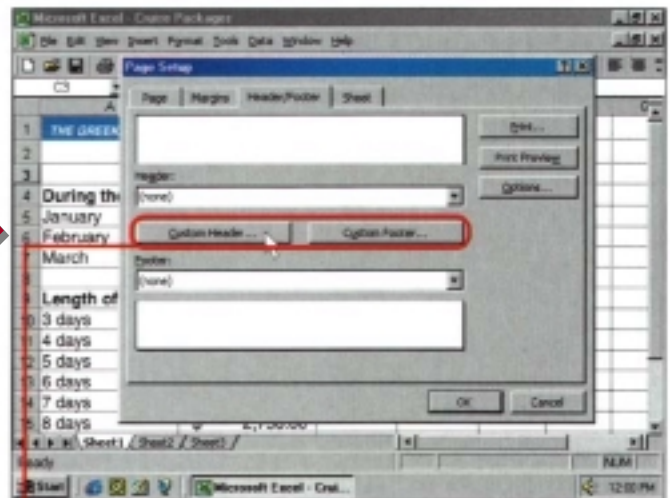


1 View를 클릭하십시오.

2 Header and Footer를 클릭하십시오.

참고: 만일 차림표에 머리부와 꼬리부가 나타나지 않으면 마우스지시자를 차림표의 밑으로 가져가 모든 차림표지령들이 표시되도록 합니다.

■ Page Setup 대화칸이 나타납니다.



3 전용머리부를 만들것는지 전용꼬리부를 만들것의지를 선택하려면 해당한 단추를 클릭하십시오.

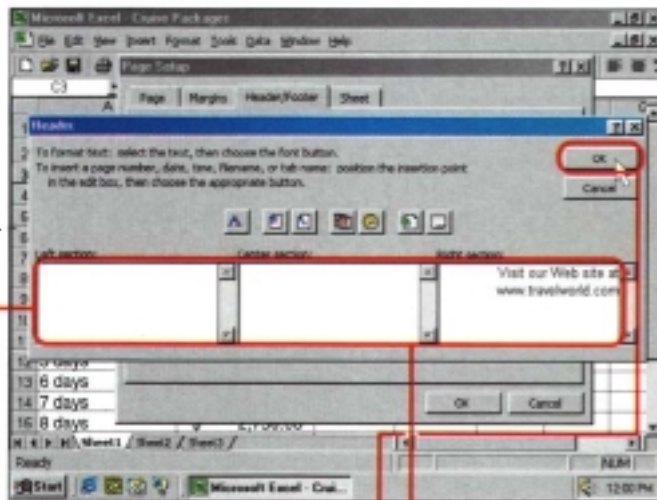
■ 대화칸이 나타나 페이지의 왼쪽, 가운데, 오른쪽 부분에 대한 구역을 표시해 줍니다.



머리부나 꼬리부에 정보를 입력할수 있습니까?

다음의 단추들중 하나를 눌러 Excel 이 머리부나 꼬리부에 정보를 입력할수 있습니다.

페이지 번호의 삽입	현재 시간의 삽입
총 페이지수의 삽입	작업책이름의 삽입
현재 날짜의 삽입	작업표이름의 삽입

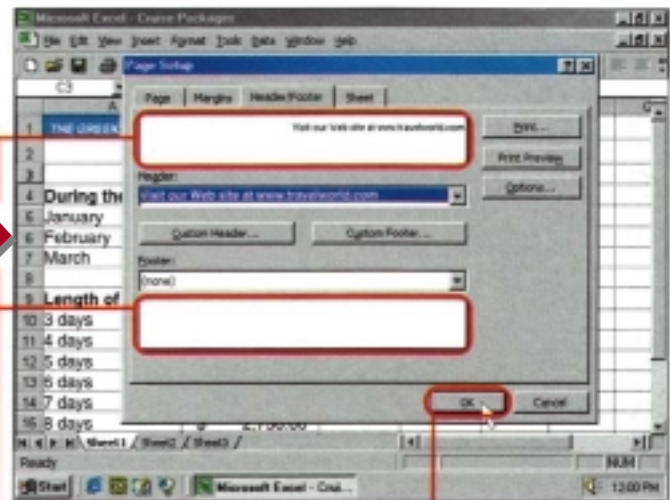


4 머리부나 꼬리부를 현시 하려는 페이지의 부분에 대한 구역을 찰각하십시오.

참고: 만일 그 구역에 본문이 나타나 있으면 본문을 강조현시하기 위하여 본문우에서 마우스지시자 I를 끌기 하십시오. 그 다음 그것을 없애려면 **Delete** 건을 누르십시오.

5 머리부나 꼬리부의 본문을 입력하십시오.

6 변경을 확정하려면 **OK**를 찰각하십시오.



이 구역은 머리부나 꼬리부가 인쇄페이지에 어떻게 나타나는가를 현시해 줍니다.

7 작업표에 머리부나 꼬리부를 추가하려면 **OK**를 찰각하십시오.

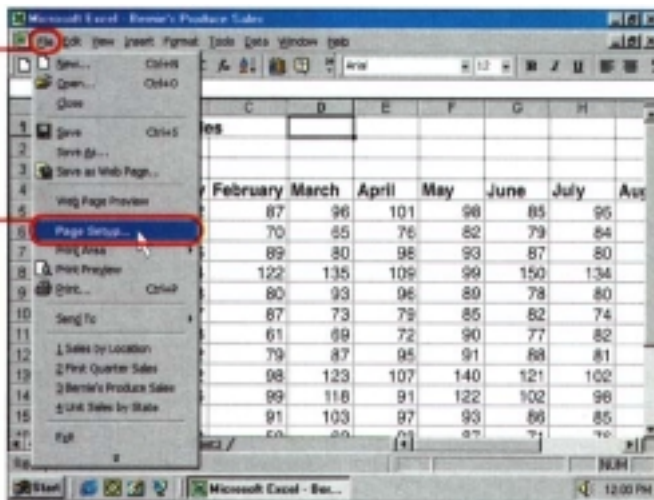
인쇄자료의 크기변경

작업표의 특정한
번호의 페이지를 인
쇄하기 위하여 인
쇄자료의 크기를
줄일수 있습니다.



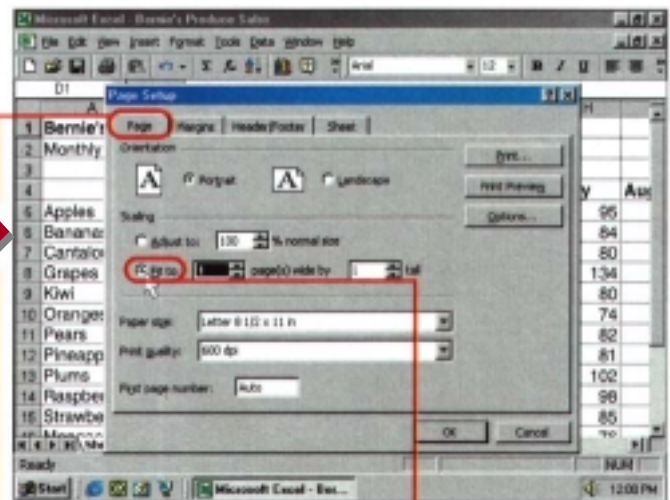
인쇄자료의 크
기변경은 마지막
페이지의 자료가
적을 때 앞의 페
지에 맞추어 넣
는데 쓸모 있습
니다.

인쇄자료의 크기변경



1 File 을 클릭하십
시오.

2 Page Setup... 을
클릭하십시오.



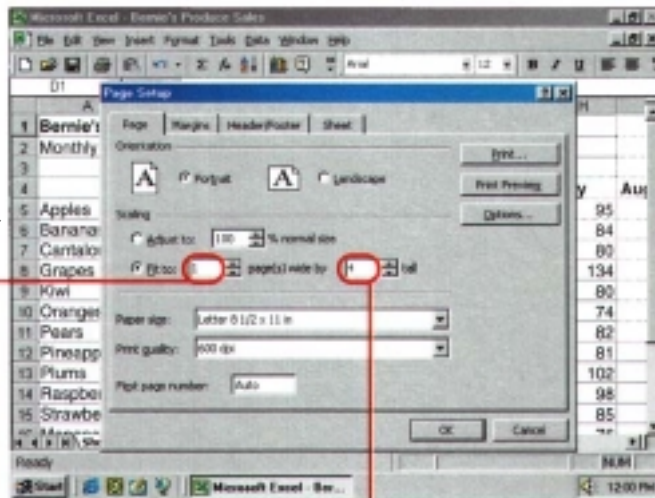
3 Page 표쪽을 클릭
하십시오.

4 작업표를 특정한 번
호의 페이지에 맞추려면
Fit to 를 클릭하십시오.(○가 ⊙로 변합니
다)

?

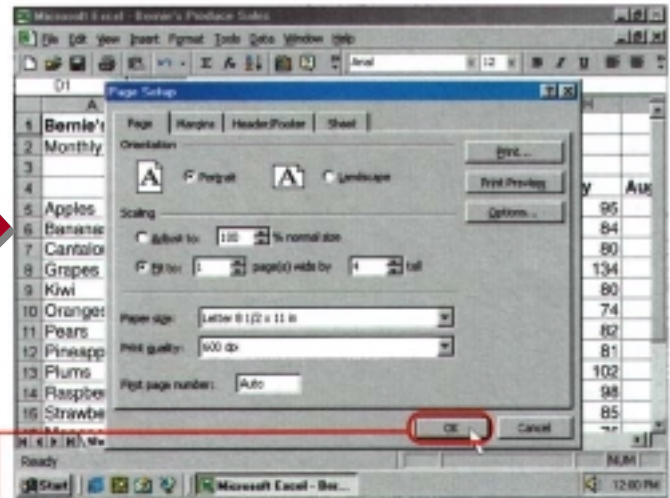
인쇄자료의 크기를 변경시키기 위하여 Excel 은 어떤 정보를 요구합니까?

인쇄 자료의 크기를 변경시키기 위하여서는 가로와 아래로 자료를 인쇄하려는 페이지수를 지정하여야 합니다.



5 자료를 가로 인쇄하려는 페이지수를 입력하십시오.

6 Tab 건을 누른 다음 자료를 아래로 인쇄하려는 페이지수를 입력하십시오.



7 변경을 확정하려면 OK 를 클릭하십시오.

Excel 은 지정 한 페이지수를 맞추기 위하여 인쇄 자료의 크기를 변경시킬수 있습니다.

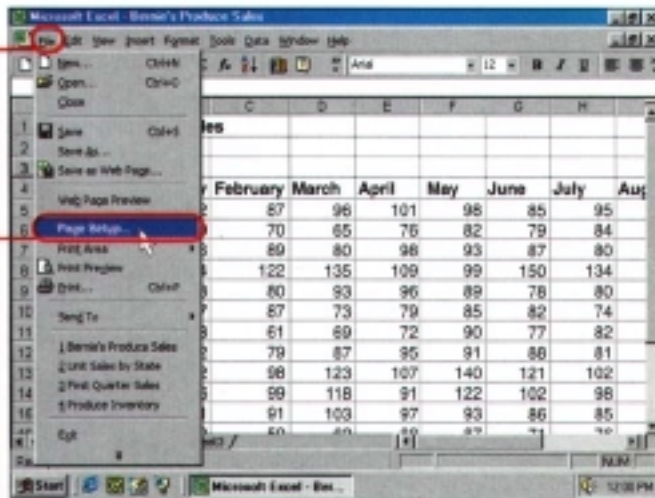
인쇄 자료의 크기를 변경시키면 인쇄할 때 작업표가 나타나는 모양에 영향을 줍니다. 그러나 화면에 자료가 나타나는 모양에는 영향을 주지 않습니다.

인쇄 페이지에 명찰을 반복하여 붙이기

매 인쇄 페이지에 같은
행이나 열의 명찰을 나
라낼수 있습니다. 이것은
하나이상의 페이지에 인쇄
한 작업표를 훑어 보는
데 도움을 줍니다.



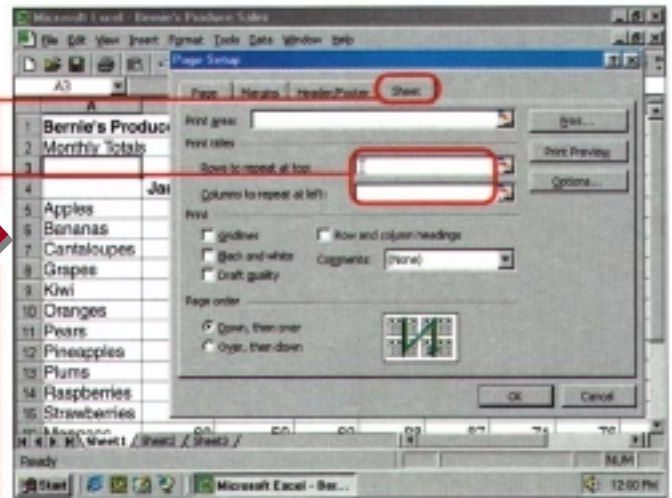
인쇄 페이지에 명찰을 반복하여 붙이기



1 File 을 클릭하십시오.

2 Page Setup... 을 클
릭하십시오.

Page Setup 대 화
칸이 나타납니다.



3 Sheet 표쪽을 클릭
하십시오.

4 이 추가선택 항목들
중 한개의 옆의 구역
을 클릭하십시오.

Rows to repeat at top
매 페이지의 위에 명찰을 반
복하여 가로 붙입니다.

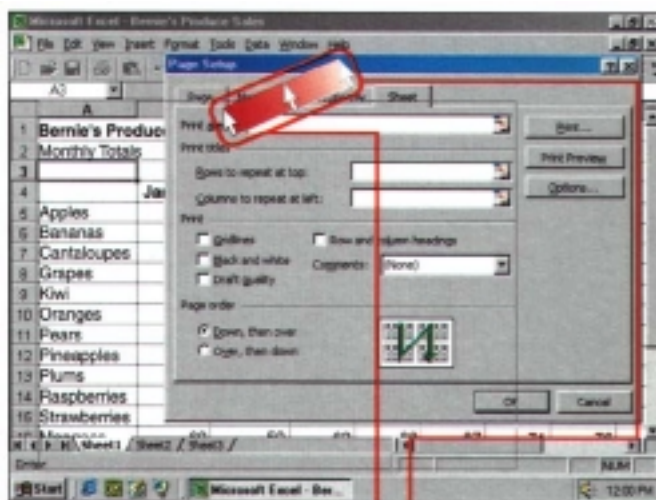
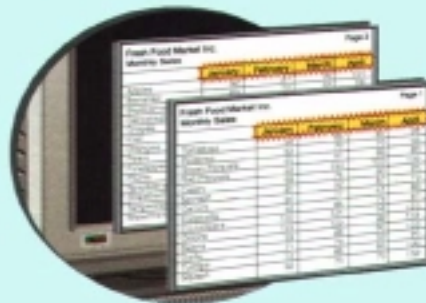
Columns to repeat at left

매 페이지의 왼쪽에 명찰
을 반복하여 내려 붙입니
다.



화면에서 반복한 명찰을 어떻게 볼수 있습니까?

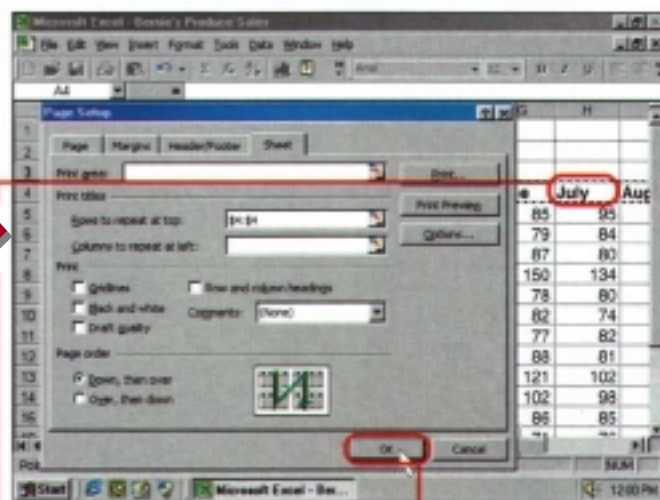
반복한 행명찰이나 열명찰들은 작업표를 인쇄할 때에만 나타납니다. 명찰들은 화면에 반복하여 나타나지 않습니다. 작업표를 인쇄할 때 반복명찰들이 어떻게 나타나는가를 보려면 인쇄전미리보기 기능을 리용할수 있습니다. 인쇄전미리보기기능에 대해서는 168 페이지를 참고하십시오.



■ 반복하려는 명찰을 포함하는 행이나 열을 Page Setup 대화칸이 가리우고 있으면 대화칸을 새 위치에 이동시킬수 있습니다.

5 대화칸을 이동시키려면 제목띠우에 마우스지시자 를 가져 가십시오.

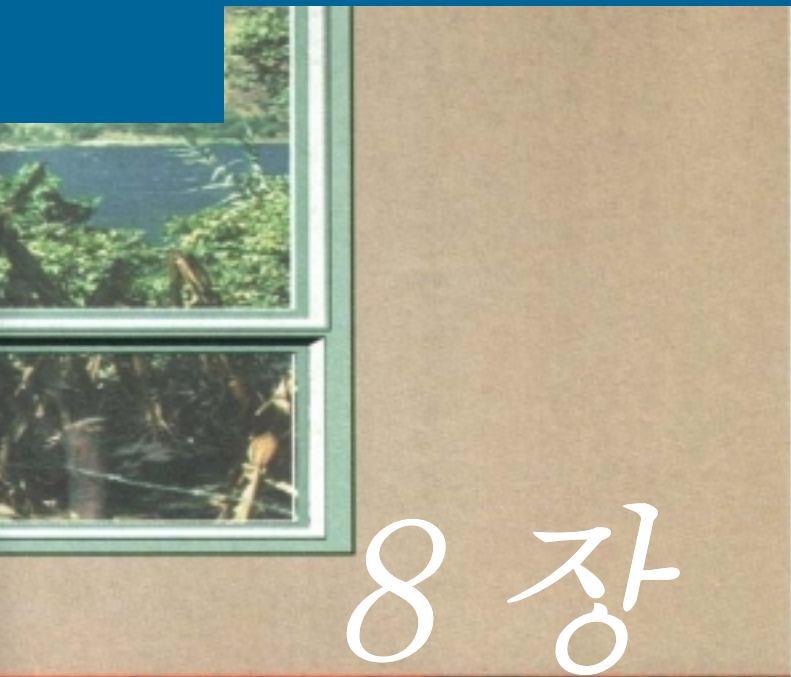
6 새 위치로 대화칸을 끌기하십시오.



7 반복하려는 명찰을 포함하는 행이나 열의 한 세포를 클릭하십시오.

8 변경을 확정하려면 OK 를 클릭하십시오.





여러개의 작업표에 대한 작업

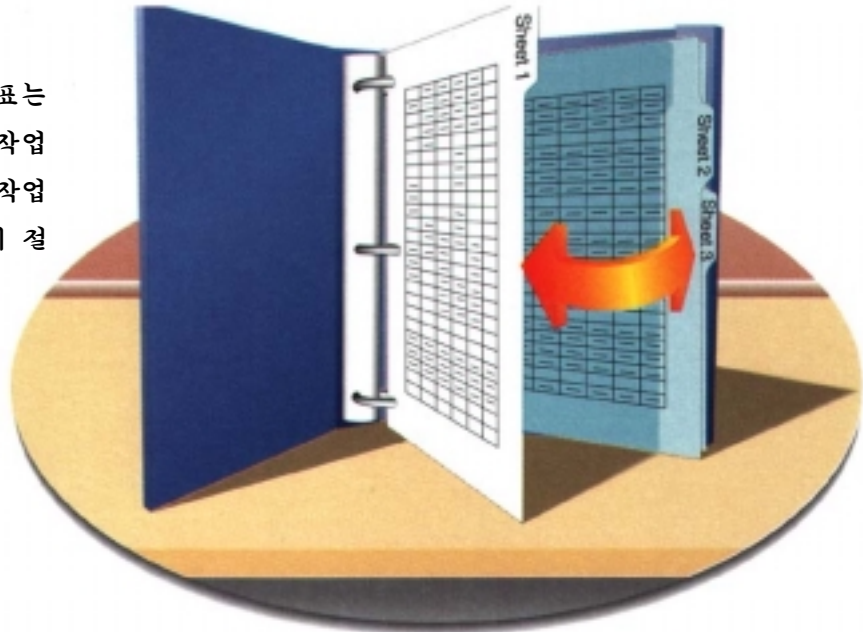
하나이상의 작업표를 가지고 동시에 작업하는 경우도 있습니다. 이 장에서는 작업표의 절환과 작업표들사이에서 자료의 이동과 복사 등에 대하여 배우게 됩니다.

작업표의 절환.	194
작업표의 삽입.....	196
작업표의 삭제.....	197
작업표의 이름변경.....	198
작업표의 이동.....	199
작업표들사이의 자료복사와 이동.....	200
작업표들사이 공식입력.....	202



작업표의 전환

화면에 표시되는 작업표는 작업책에 있는 여러개의 작업표들중의 하나입니다. 한 작업표에서 다른 작업표에로의 전환을 쉽게 진행할수 있습니다.



작업표의 전환

	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Total
Food	\$ 40.00	\$ 40.00	\$ 30.00	\$ 45.00	\$ 25.00	\$ 180.00
Hotel	\$ 55.00	\$ 55.00	\$ 55.00	\$ 55.00	\$ 55.00	\$ 275.00
Taxis	\$ 15.00	\$ 25.00	\$ 20.00	\$ 10.00	\$ 10.00	\$ 80.00
Other	\$ 10.00	\$ 20.00	\$ 15.00	\$ 60.00	\$ 20.00	\$ 125.00
Total:						\$ 660.00

■ 화면에 현재 표시된 작업표는 흰색의 표쪽으로 나타납니다.

■ 작업책에 있는 다른 작업표들은 회색의 표쪽으로 나타납니다. 이 작업표들의 내용은 숨겨져 있습니다.

1 작업표의 내용을 표시하려면 작업표에 해당 표쪽을 클릭하십시오.

Distance	1,100 Miles
Transportation Method	Airplane
Length of Trip	5 Days
Purpose of Trip	Sales Conference
Cost per Person	\$ 1,450.00
Total Cost	\$ 7,250.00

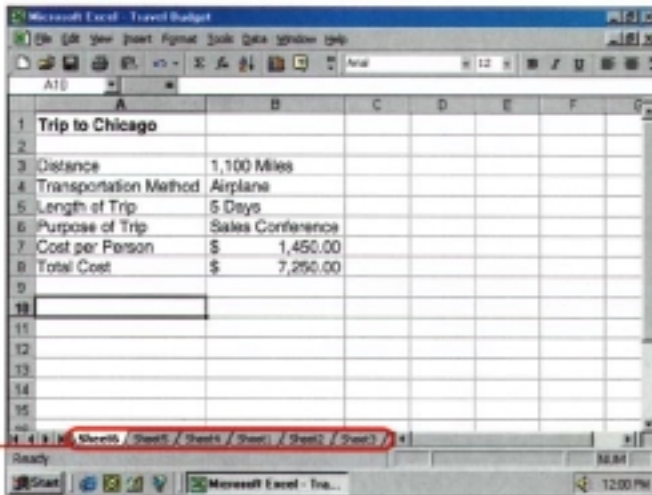
■ 작업표내용이 나타납니다.

■ 선택된 작업표는 현재 흰색의 표쪽을 표시합니다.



작업표가 왜 하나이상으로 필요하게 되는가?

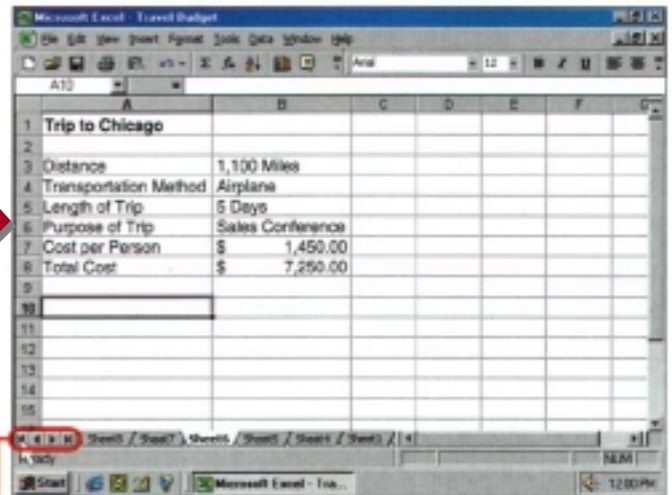
작업책에서 작업표들은 정보들을 조직화해줍니다. 실제로 서로 갈라져 있는 작업표에는 어떤 회사의 분점들에 대한 정보를 보관할 수 있습니다.



작업표의 표쪽을 통한 열람

■ 만약 작업책에 많은 작업표들이 있다면 이 구역에서 모든 표쪽들을 볼 수 없습니다.

참고: 추가적으로 작업책을 삽입하려면 196 페이지를 보십시오.



1 표쪽을 통한 열람을 하기 위해 이 단추들을 클릭하십시오.

- ◀ 첫번째 표쪽을 현시
- ▶ 마지막 표쪽을 현시
- ◀ 왼쪽에 있는 표쪽을 현시
- ▶ 오른쪽에 있는 표쪽을 현시

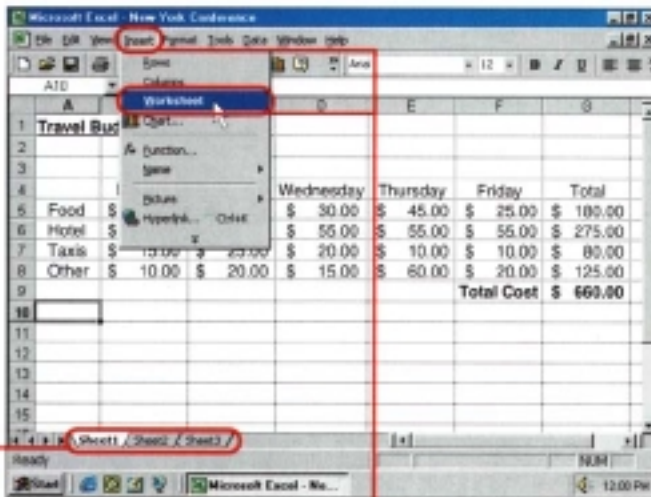
작업표의 삽입

관련된 정보를
작업책에 추가하기 위하여
새 작업표를 삽입할 수
있습니다.



작성하는 매개의
작업책에는 자동적으로 3 개의 작업표
들이 들어 있습니다.
새 작업표들을
필요할 때 많이 삽
입할 수 있습니다.

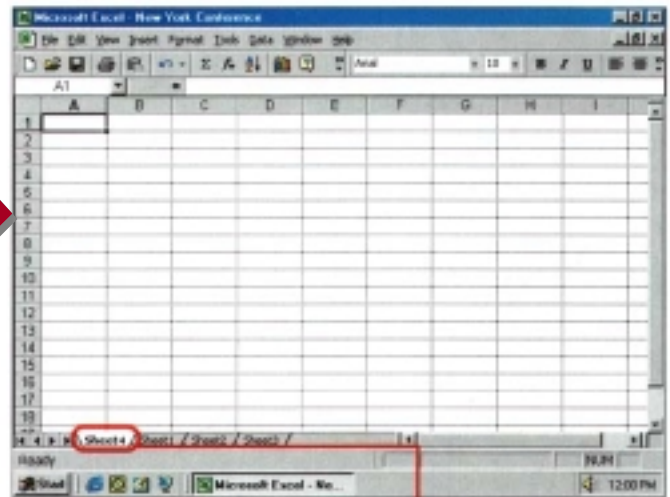
작업표의 삽입



1 새로 삽입한 작업표
의 뒤에 나타나게 하려
는 작업표의 표쪽을 찰
각하십시오.

2 **Insert** 를 클릭하십
시오.

3 **Worksheet** 를 클릭
하십시오.



■ 새 작업표가 나타
납니다.

■ Excel 은 새 작업
표의 표쪽을 현시
합니다.

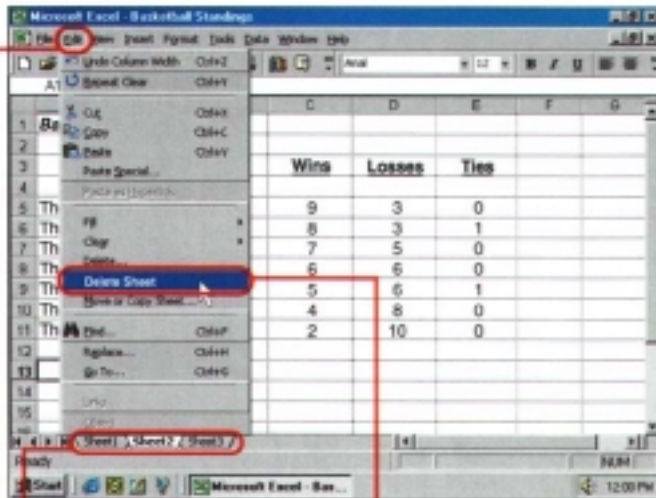
작업표의 삭제

여러 개의 작업표에 대한 작업

다시는 리용하지 않는
작업표를 작업책에서
완전히 제거할수
있습니다.




작업표의 삭제

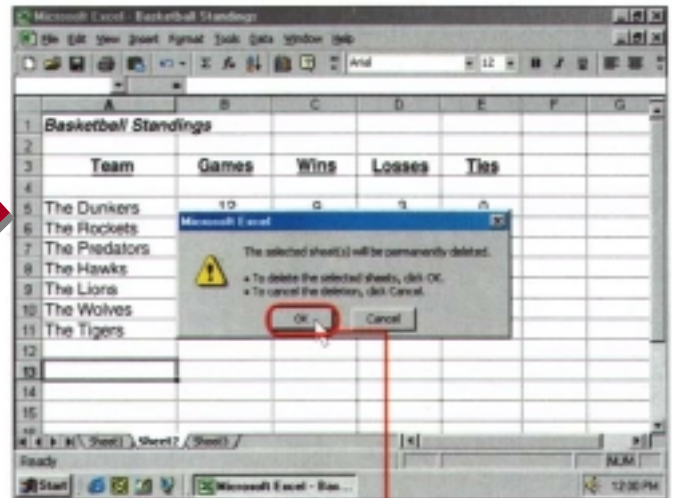


1 제거하려는 작업표의
표쪽을 클릭하십시오.

2 Edit 를 클릭하십시오.

3 Delete Sheet 를 클릭
하십시오.

참고: 만약 Delete Sheet
가 차림표에 나타나지 않
으면 차림표에 있는 지령
들을 모두 현시하기 위하
여 차림표의 밑부분에 마
우스지시자 를 가져다 놓
으십시오.



4 경고대화칸이 나타
납니다.

작업표를 완전히 제
거하려면 OK 를 클릭하
십시오.

작업표의 이름변경

작업책에 있는 매개의
작업표에 그 작업표를
서술해 주는 이름을
달아 줄수 있습
니다. 그 서술식
이름은 흥미가
있는 정보의 위
치를 지적해 줍니다.



작업표의 이름변경

Microsoft Excel - Wedding Budget

	Estimate	Actual	Deposit Paid	Owing
1 Wedding Costs				
2				
3				
4 Dress	\$ 2,100.00	\$ 1,850.00	\$ 500.00	\$ 1,150.00
5 Flowers	\$ 2,000.00	\$ 1,550.00	\$ 150.00	\$ 1,400.00
6 Reception	\$ 10,000.00	\$ 15,000.00	\$ 1,000.00	\$ 14,000.00
7 Transportation	\$ 500.00	\$ 800.00	\$ 400.00	\$ 400.00
8 Church	\$ 200.00	\$ 200.00	-	\$ 200.00
9 Honeymoon	\$ 4,000.00	\$ 3,550.00	-	\$ 3,550.00
10 Total	\$ 18,800.00	\$ 22,750.00	\$ 2,050.00	\$ 20,700.00

Sheet1 / Sheet2 / Sheet3 /

1 이름을 변경하려는 작업표의 표쪽을 두번 클릭하십시오.

현재의 이름은 강조 표시되어 있습니다.

Microsoft Excel - Wedding Budget

	Estimate	Actual	Deposit Paid	Owing
1 Wedding Costs				
2				
3				
4 Dress	\$ 2,100.00	\$ 1,850.00	\$ 500.00	\$ 1,150.00
5 Flowers	\$ 2,000.00	\$ 1,550.00	\$ 150.00	\$ 1,400.00
6 Reception	\$ 10,000.00	\$ 15,000.00	\$ 1,000.00	\$ 14,000.00
7 Transportation	\$ 500.00	\$ 800.00	\$ 400.00	\$ 400.00
8 Church	\$ 200.00	\$ 200.00	-	\$ 200.00
9 Honeymoon	\$ 4,000.00	\$ 3,550.00	-	\$ 3,550.00
10 Total	\$ 18,800.00	\$ 22,750.00	\$ 2,050.00	\$ 20,700.00

Cost Summary / Sheet1 / Sheet2 /

2 새로운 이름을 입력한 다음 **Enter** 건을 누르십시오.

참고: 작업표의 이름은 공백을 포함하여 31개의 문자들을 포함할수 있습니다.

작업표의 이동

여러 개의 작업표에 대한 작업

작업표에서는 새로운 위치에서 작업표를 이동시킴으로써 자료를 재조직할 수 있습니다.



작업표의 이동

Microsoft Excel - Wedding Budget

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

All

	A	B	C	D	E	F
1	Wedding Costs					
2						
3		Estimate	Actual	Deposit Paid	Owing	
4	Dress	\$ 2,100.00	\$ 1,650.00	\$ 500.00	\$ 1,150.00	
5	Flowers	\$ 2,000.00	\$ 1,550.00	\$ 150.00	\$ 1,400.00	
6	Reception	\$ 10,000.00	\$ 15,000.00	\$ 1,000.00	\$ 14,000.00	
7	Transportation	\$ 500.00	\$ 800.00	\$ 400.00	\$ 400.00	
8	Church	\$ 200.00	\$ 200.00	\$ -	\$ 200.00	
9	Honeymoon	\$ 4,000.00	\$ 3,550.00	\$ -	\$ 3,550.00	
10	Total	\$ 18,800.00	\$ 22,750.00	\$ 2,050.00	\$ 20,700.00	
11						
12						
13						
14						
15						

Cost Summary

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15

Start Microsoft Excel - W...

1 이동시키려는 작업표의 표쪽우에 마우스지시자를 가져다 놓으십시오.

2 새로운 위치에서 작업표를 끌기하십시오.

화살표(▼)는 작업표가 나타나게 될 위치를 보여 줍니다.

Microsoft Excel - Wedding Budget

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

All

	A	B	C	D	E	F
1	Wedding Costs					
2						
3		Estimate	Actual	Deposit Paid	Owing	
4	Dress	\$ 2,100.00	\$ 1,650.00	\$ 500.00	\$ 1,150.00	
5	Flowers	\$ 2,000.00	\$ 1,550.00	\$ 150.00	\$ 1,400.00	
6	Reception	\$ 10,000.00	\$ 15,000.00	\$ 1,000.00	\$ 14,000.00	
7	Transportation	\$ 500.00	\$ 800.00	\$ 400.00	\$ 400.00	
8	Church	\$ 200.00	\$ 200.00	\$ -	\$ 200.00	
9	Honeymoon	\$ 4,000.00	\$ 3,550.00	\$ -	\$ 3,550.00	
10	Total	\$ 18,800.00	\$ 22,750.00	\$ 2,050.00	\$ 20,700.00	
11						
12						
13						
14						
15						

Cost Summary

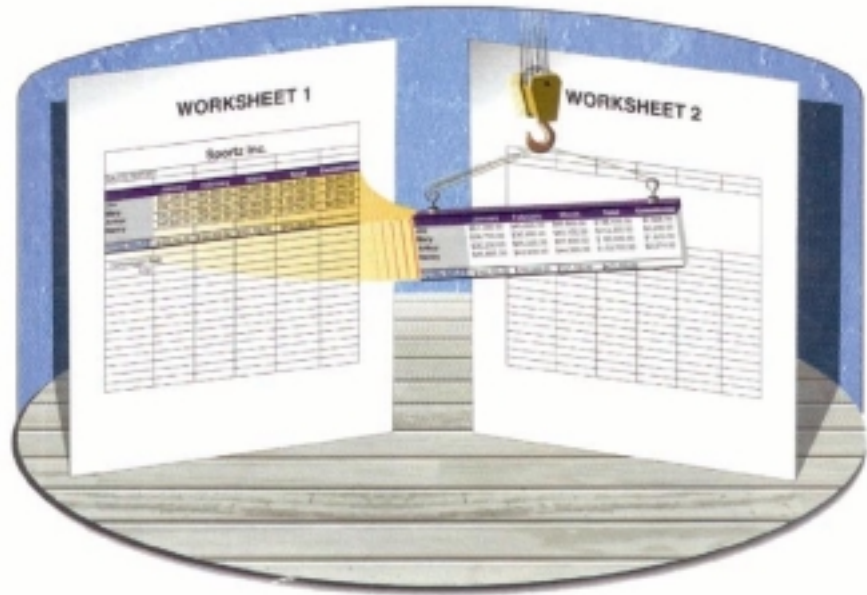
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15

Start Microsoft Excel - W...

새로운 위치에 작업표가 나타납니다.

작업표들사이의 자료복사와 이동

한 작업표에서 다른 작업표에로 자료를 이동시키거나 복사할수 있습니다. 이 방법은 다른 작업표의 자료를 리용하려고 할 때 시간을 절약할 수 있게 해줍니다.



작업표들사이의 자료복사와 이동

Players	Games	Goals	Assists	Points
A. Henderson	60	4	12	16
G. Hampton	60	25	12	37
J. Carnes	60	2	5	7
M. Whittaker	60	49	20	69
R. Fitzgerald	60	21	12	33
R. Johnson	60	52	24	76
R. White	35	15	23	38
S. Nurse	56	12	10	22
S. Stevenson	58	19	21	40
W. MacMillan	59	19	30	49
L. Kinnear	60	9	5	14
H. Jackson	58	14	3	17

1 다른 작업표에로 이동 혹은 복사하려는 자료가 들어 있는 세포들을 선택하십시오.

Players	Games	Goals	Assists	Points
A. Henderson	60	4	12	16
G. Hampton	60	25	12	37
J. Carnes	60	2	5	7
M. Whittaker	60	49	20	69
R. Fitzgerald	60	21	12	33
R. Johnson	60	52	24	76
R. White	35	15	23	38
S. Nurse	56	12	10	22
S. Stevenson	58	19	21	40
W. MacMillan	59	19	30	49
L. Kinnear	60	9	5	14
H. Jackson	58	14	3	17

2 다음의 단추들중에서 어느 하나를 클릭하십시오.

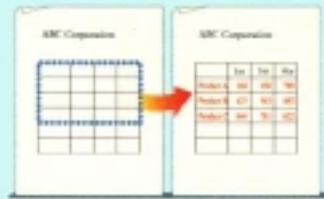
- 자료의 이동
- 자료의 복사

참고: 오려둬판도구씨는 자료를 이동하거나 복사할 때 나타납니다.

참고: 이 단추들이 현시되어 있지 않으면 모든 단추들을 현시하기 위하여 표준도구씨우에 있는 를 클릭하십시오.

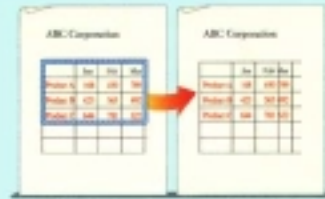


자료의 복사와 이동사이의 차이점은 무엇입니까?



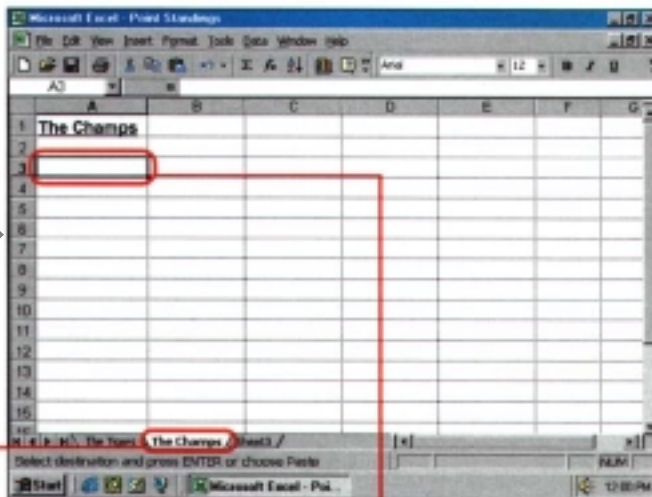
자료의 이동

자료를 이동할 때 자료는 원래 위치에서 없어 집니다.



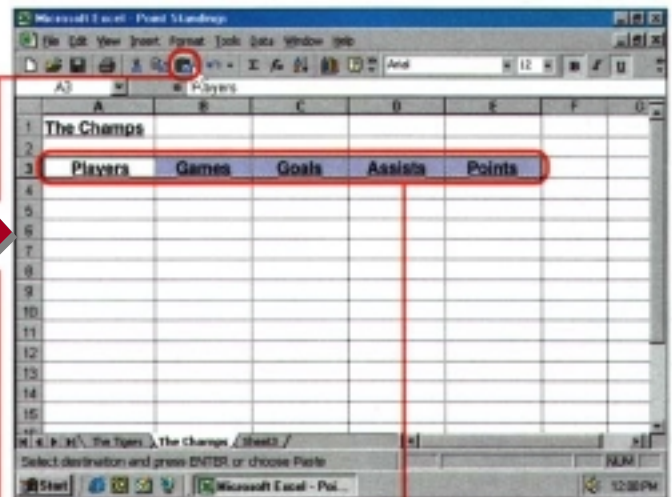
자료의 복사

자료를 복사할 때 자료가 원래의 위치와 새 위치에 다 같이 존재하게 됩니다.



3 자료를 배치하려고 하는 작업표의 표쪽을 클릭하십시오.

4 자료를 배치하려고 하는 세로를 클릭하십시오. 이 세로는 새로운 위치의 왼쪽 이웃 셀세로로 될 것입니다.



5 새로운 위치에 자료를 배치하려면 [Enter]를 클릭하십시오.

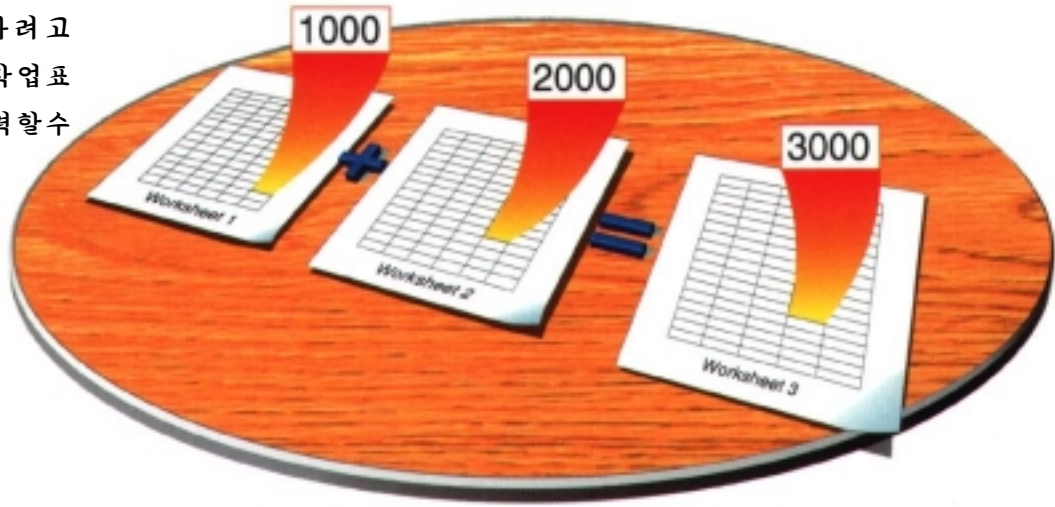
참고: 만약 [Enter]가 표시되어 있지 않았다면 모든 단추들을 표시하기 위하여 표준도구띠에 있는 [Enter]를 클릭하십시오.

6 새로운 위치에 자료가 나타납니다.

참고: 만약 열너비가 자료에 비하여 너무 작다면 수부호(#)와 같은 기호가 세포에 나타납니다. 열너비의 변경에 대해서는 68 페이지를 보십시오.

작업표들사이 공식입력

다른 작업표들의 자료를 리용하려고 하는 한개의 작업표에 공식을 입력할수 있습니다.



작업표들사이 공식입력

Microsoft Excel - Sales Figures

Annual Sales Totals	
Year	Total Sales
1997	=
1998	
1999	

Sheet1 / Sheet2 / Sheet3

- 1 공식을 입력하기 위하여 세로를 선택하려면 세로를 찰각하십시오.
- 2 공식의 앞에 같기 부호(=)를 입력하십시오.

- 3 공식에서 리용하려고 하는 자료가 들어 있는 작업표의 표쪽을 찰각하십시오.

Microsoft Excel - Sales Figures

Sales by Location				
	1997	1998	1999	Total
New York	\$ 784,057.00	\$ 196,226.00	\$ 923,061.00	\$ 1,903,374.00
Miami	\$ 682,698.00	\$ 173,902.00	\$ 936,277.00	\$ 1,793,177.00
Seattle	\$ 790,008.00	\$ 813,509.00	\$ 805,890.00	\$ 2,410,307.00
Washington	\$ 890,926.00	\$ 927,889.00	\$ 928,380.00	\$ 2,747,215.00

Sheet1 / Sheet2 / Sheet3

- 4 작업표가 나타납니다.
- 5 공식에서 리용하려고 하는 자료가 들어 있는 세로를 찰각하십시오.

- 6 + 혹은 * 와 같은 수행하려고 하는 계산의 기호를 입력하십시오.



공식에서 리용되는 수를 변화시키면 어떻게 됩니까?

공식에서 리용되는 수를 변화시키면 Excel 은 자동적으로 새 결과를 계산합니다. 이것은 계산결과들이 항상 갱신되도록 합니다.



Microsoft Excel - Sales Figures

Formula bar: =Sheet1!B4+Sheet1!B5+Sheet1!B6+Sheet1!B7

1	Sales by Location				
2		1997	1998	1999	Total
4	New York	\$ 784,067.00	\$ 196,226.00	\$ 923,081.00	\$ 1,903,374.00
5	Miami	\$ 682,968.00	\$ 173,902.00	\$ 936,277.00	\$ 1,793,177.00
6	Seattle	\$ 790,908.00	\$ 813,509.00	\$ 805,890.00	\$ 2,410,307.00
7	Washington	\$ 890,925.00	\$ 927,899.00	\$ 928,390.00	\$ 2,747,215.00

6 공식에서 리용하려는 자료가 들어 있는 모든 세포들을 선택할 때까지 걸음 3 부터 5 를 반복하십시오.

참고: 이 실례에서 세포들인 B4 부터 B7 까지의 세포들이 동시에 더해졌습니다.

7 공식을 완성하려면 **Enter** 건을 누르십시오.

Microsoft Excel - Sales Figures

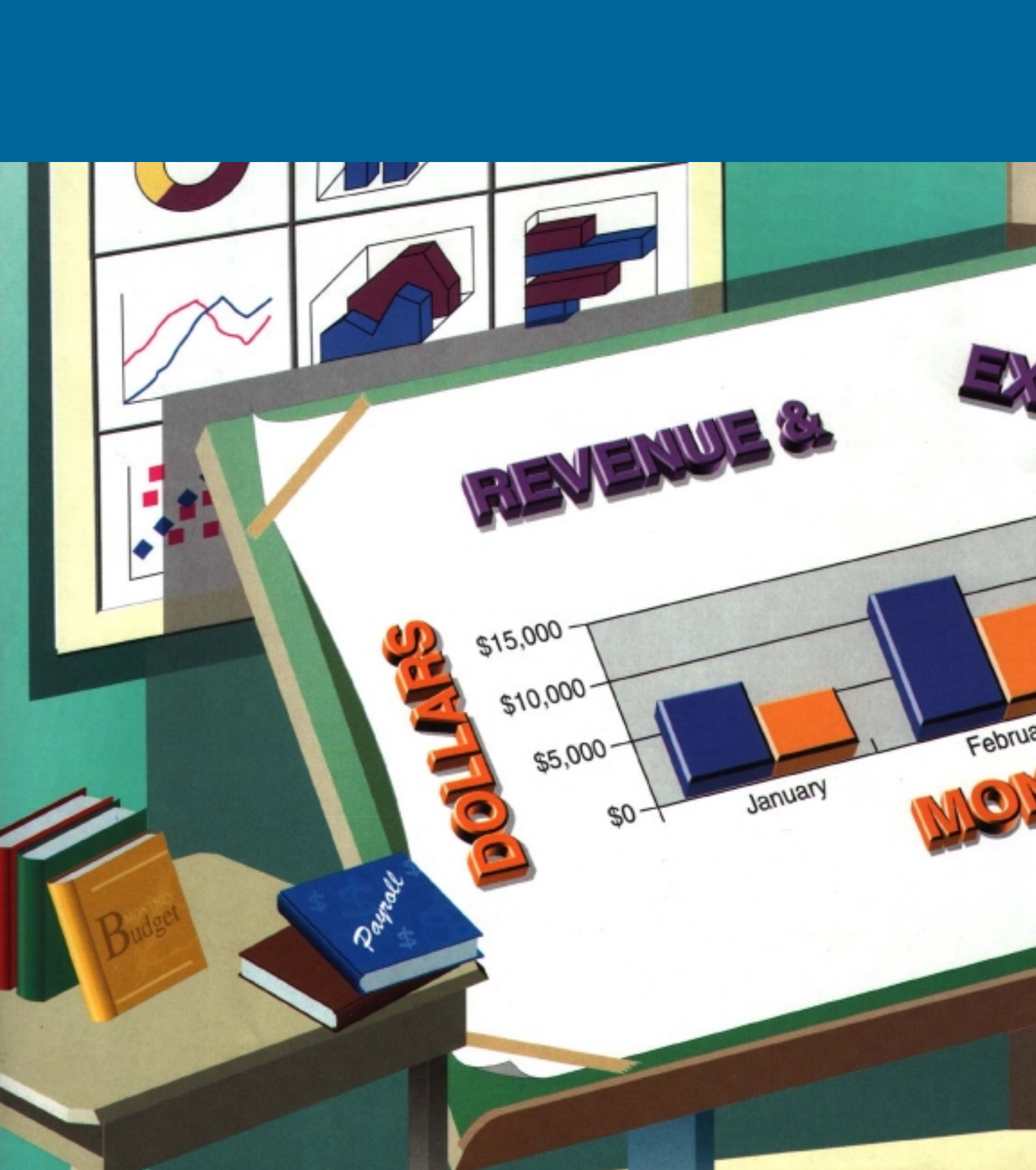
Formula bar: =Sheet1!B4+Sheet1!B5+Sheet1!B6+Sheet1!B7

1	Annual Sales Totals	
2	Year	Total Sales
4	1997	\$ 3,148,899.00
5	1998	
6	1999	

계산결과는 걸음 1에서 선택한 세포에 나타납니다.

8 입력한 공식을 보려면 공식이 들어 있는 세포를 클릭하십시오.

공식피는 공식에서 리용되는 매개 세포의 참조와 작업표이름을 현시합니다.



REVENUE & EXPENSES

DOLLARS

\$15,000

\$10,000

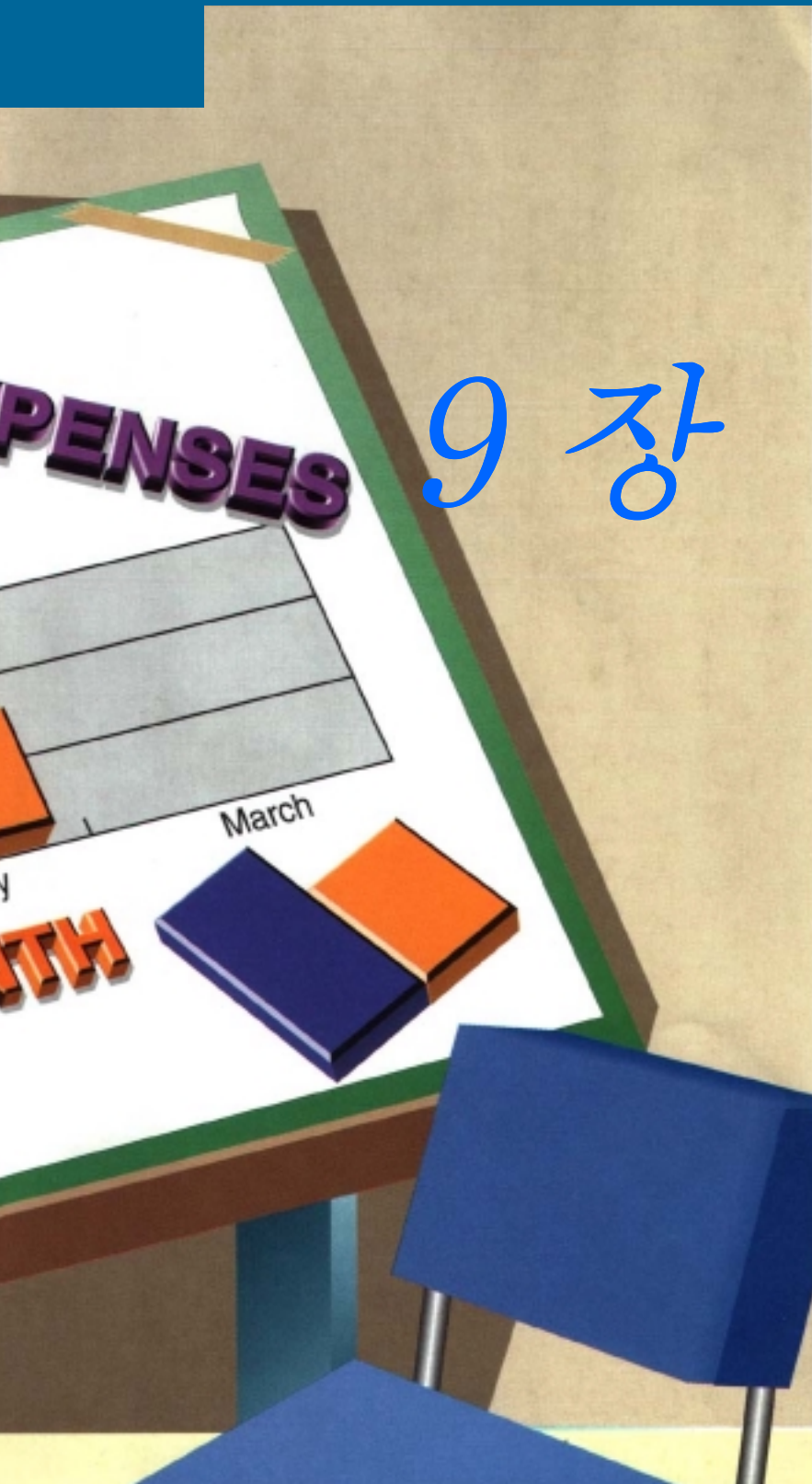
\$5,000

\$0

January

February

MONTHS



9 장

도표에 대한 작업

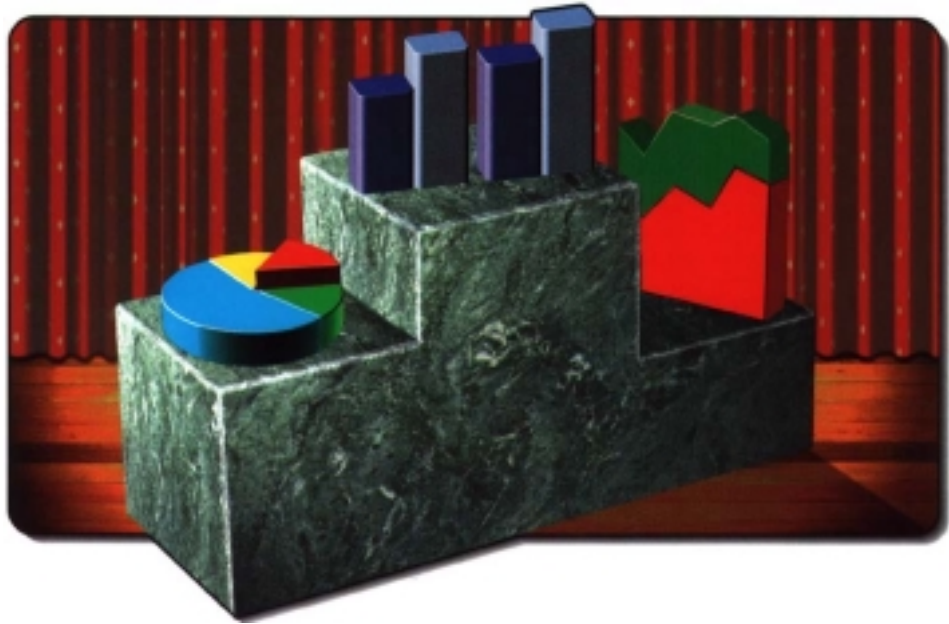
도표안에 작업표의 자료를 현시하고 싶습니까? 이 장에서는 도표를 어떻게 만들며 그것을 변경하거나 인쇄하는 방법에 대하여 배우게 될 것입니다.

도표에 대한 소개.....	206
도표 만들기.....	208
도표의 이동과 크기변경.....	212
도표의 인쇄.....	214
도표형태의 변경.....	216
도표제목의 변경.....	218
도표본문의 회전.....	219
도표본문의 서식설정.....	220
도표에 자료의 추가.....	222
도표에 자료표의 추가.....	224
자료활당방식의 변경.....	225
자료렬의 모양변경.....	226
3 차원으로 된 도표의 보기.....	228



도표에 대한 소개

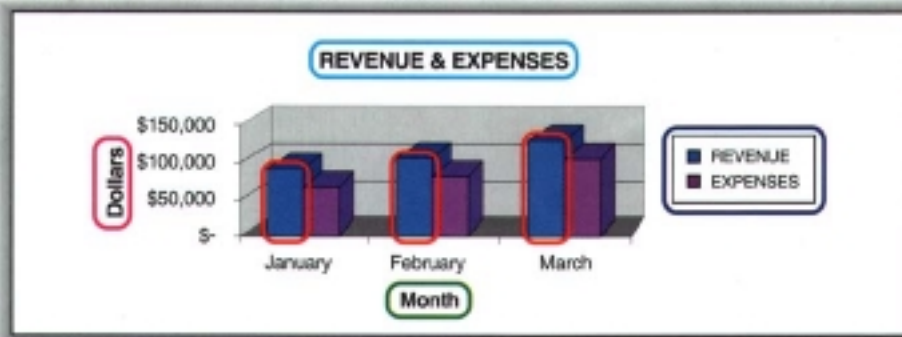
도표는 작업표의 자료를 시각적으로 표시해 줍니다. Excel은 여러가지 많은 도표형태를 제공해 주고 있습니다.



도표의 구성

자료렬

작업표에서 하나의 행이나 열을 표현하는 연관된 자료들의 모임을 자료렬이라고 합니다. 모든 자료들은 특수한 색이나 무늬, 기호에 의하여 표현됩니다.



값축이름

도표에서 리용되는 측정단위를 지정합니다.

범주축이름

도표에서 리용되는 범주들을 지정합니다.

도표제목

도표의 주제를 지정해 줍니다.

도표해설

도표에서 매 자료렬들을 표현하는 색이나 무늬 혹은 기호들을 지정합니다.

일반적인 도표형태

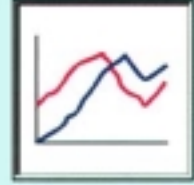
Area(면적도표)

이 도표는 시간에 따르는 자료의 변화량을 보여 주는데 쓸모 있습니다. 매 선은 자료렬을 표현합니다.



Line(선도표)

이 도표는 규칙적인 간격으로 자료의 변화를 보여 주는데 쓸모 있습니다. 매 선은 자료렬을 표현합니다.



Column(기둥도표)

기둥도표는 시간에 따르는 자료의 변화를 보여 주거나 개별적 항목들을 비교하는데 쓸모 있습니다. 매 렬들이 자료렬에서 항목을 표현합니다.



Bar(띠도표)

이 도표는 개별적인 항목들을 비교하는데 쓸모 있습니다. 매 개 띠가 자료렬의 항목을 표현합니다.



Pie(원형도표)

원형도표는 전체와 부분들의 관계를 보여 주는데 쓸모 있습니다. 원형의 매 조각들이 자료렬의 항목을 표현합니다. 원형도표는 어떤 시각에 하나의 자료렬만을 보여 줄수 있습니다.



Doughnut(가락지도표)

이 도표는 전체와 부분들의 관계를 보여 주는데 쓸모 있습니다. 원형도표와는 달리 가락지도표는 하나 이상의 자료렬을 표현합니다.



Radar(방사형도표)

이 도표는 여러개의 자료렬에서 항목들을 비교하는데 쓸모 있습니다. 매 자료렬은 중심점주의의 선으로 표시됩니다.



XY(분포형도표)

이 도표는 불규칙적인 구간에 측정된 둘 또는 그이상의 자료렬사이의 관계를 보여 주는데 쓸모 있습니다.

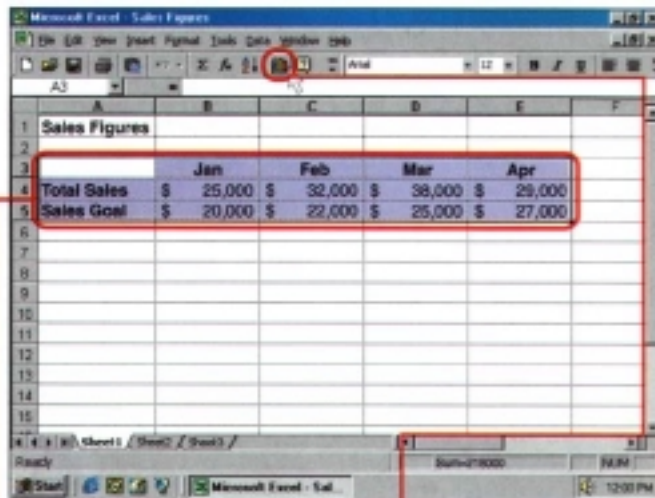


도표만들기



작업표자료를 그래프로 표시하도록 도표를 만들수 있습니다.



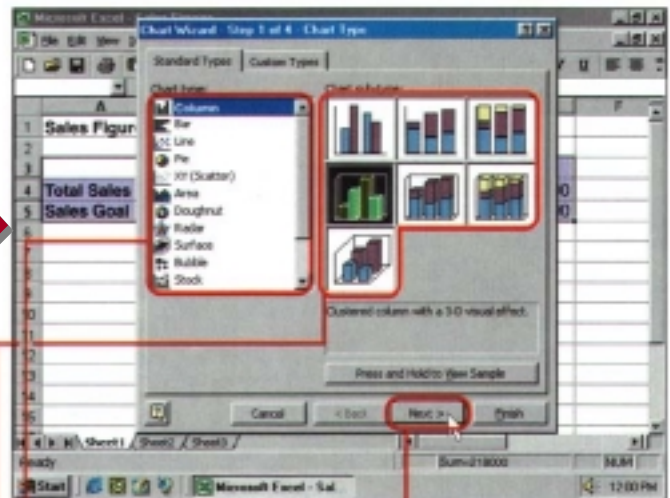
도표만들기



1도표로 현시하려는 자료를 포함하는 세포들을 행표식과 열표식까지 포함하여 선택합니다. 세포를 선택하려면 16 페이지를 참고하십시오.

도표를 만들려면
를 클릭하십시오.

■도표조수가 나타납니다.



3 만들려는 도표형태를
찰각합니다.

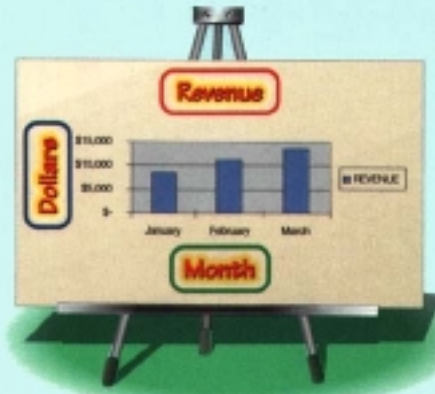
4 리용하려는 도표도안을
찰각합니다.

참고: 도표도안들은 결음 **3**에서 선택한 도표의 형태에 의존합니다.

5 계속하려면 Next
를 클릭합니다.



도표에 어떤 제목들을 추가할 수 있습니까?



도표제목:

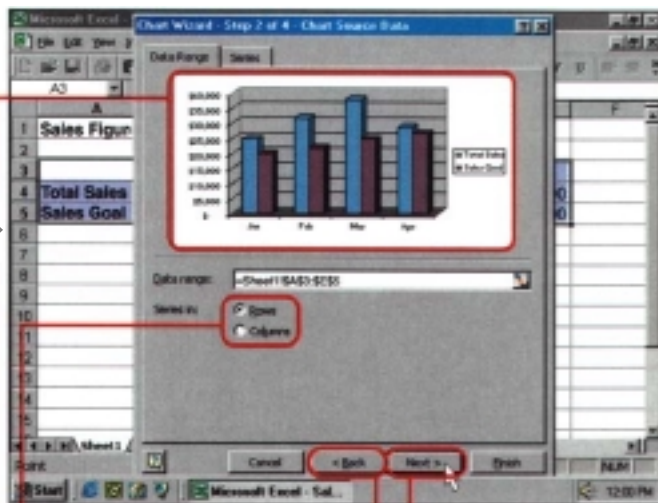
도표의 어떤 주제를 지정합니다.

값축:

도표에서 리용되는 측정단위를 지정합니다.

범주축:

도표에서 리용하는 범주들을 지정합니다.

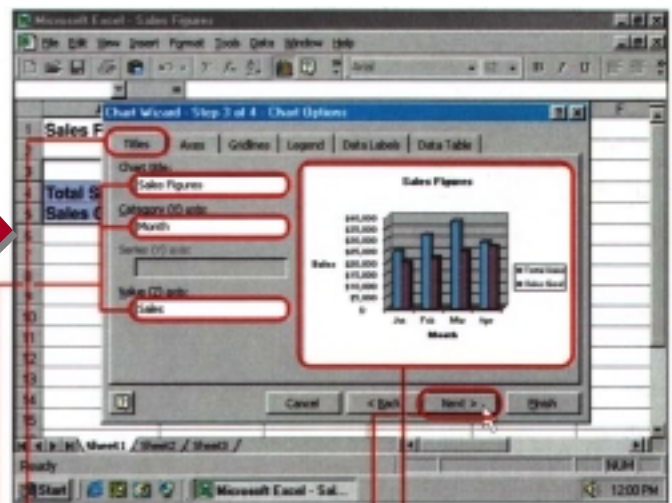


6 작업표로부터 자료를 표시하려면 요구하는 방식을 Excel에 지정해 주기 위하여 이 추가선택항목을 찰각하십시오. (○가 ◎로 변합니다)

이 구역은 도표의 레를 현시합니다.

7 계속하려면 **Next**를 찰각합니다.

선택했던것을 다시 변경시키려고 앞의 걸음으로 되돌아 가려면 임의의 시각에 **Back**를 찰각하십시오.



8 도표에 제목을 추가하려면 **Titles** 표쪽을 찰각하십시오.

9 추가하려는 제목에 대한 칸을 찰각하고 해당한 제목을 입력하십시오. 추가하려는 매 제목에 대하여 이 걸음을 반복하십시오.

이 구역은 제목이 도표에 어떻게 나타나는가를 보여 줍니다.

10 계속하려면 **Next**를 찰각합니다.

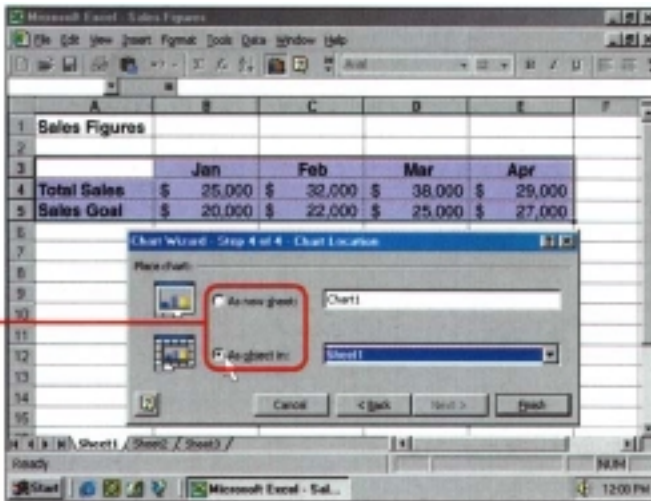
계속

도표 만들기

도표를 만들 때 같은 작업표에 도표를 자료로서 함께 현시하든가 혹은 독립작업표라고 하는 독립작업표에 현시할수 있습니다.



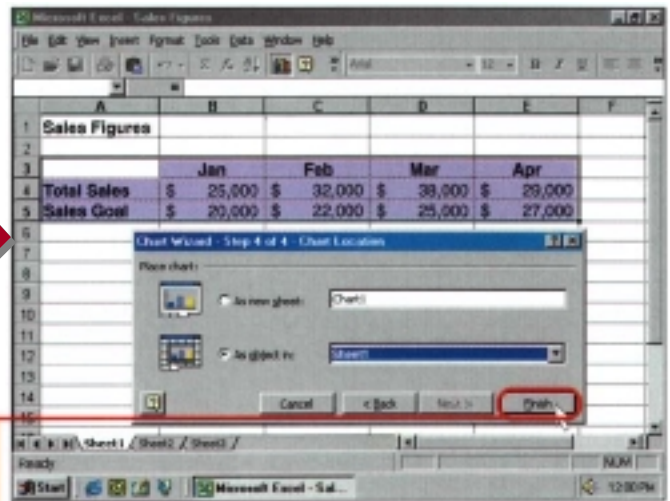
도표 만들기(계속)



11 도표를 현시하고 싶은 곳을 지정하려면 이 추가선택항목을 클릭하십시오. (○가 ⊗로 변합니다)

As new sheet :
도표작업표라고 하는 독립작업표에 도표를 현시합니다.

As object in :
같은 작업표에 도표를 자료로서 현시합니다.

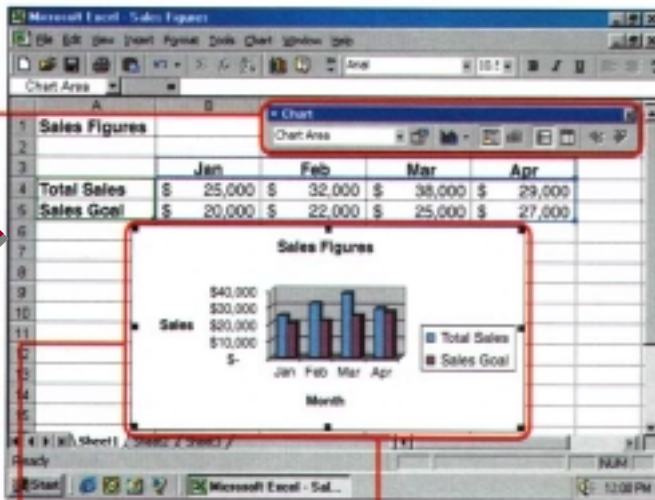
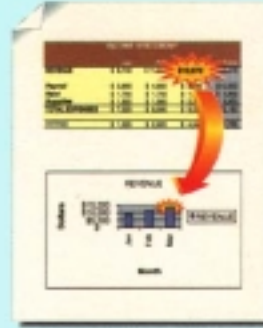


12 도표를 완성하려면 **Finish** 를 클릭하십시오.



작업표의 자료를 변화시킬 때마다 매번 새 도표를 만들어야 합니까?

그렇지 않습니다. 도표를 만들기 위하여 리용하였던 자료를 편집할 때마다 Excel 은 자동적으로 도표를 갱신하여 변화된것을 현시해 줍니다.

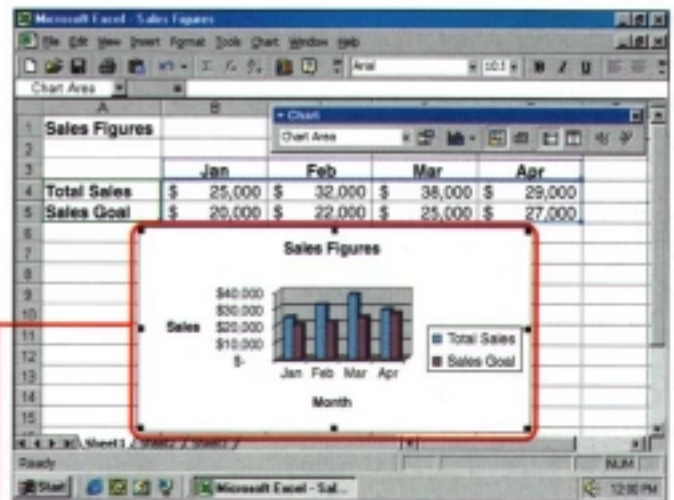


■ 도표가 나타납니다.

■ 도표도구띠가 나타나 도표를 변경시킬수 있는 단추들을 현시해 줍니다.

■ 도표주위의 손잡이 (■)는 도표의 크기를 변화시킬수 있게 해줍니다. 손잡이를 숨기려면 도표의 바깥부분을 찰각 하십시오.

참고: 도표를 이동하거나 크기를 변경시키려면 212 페이지를 참고하십시오.



도표의 삭제

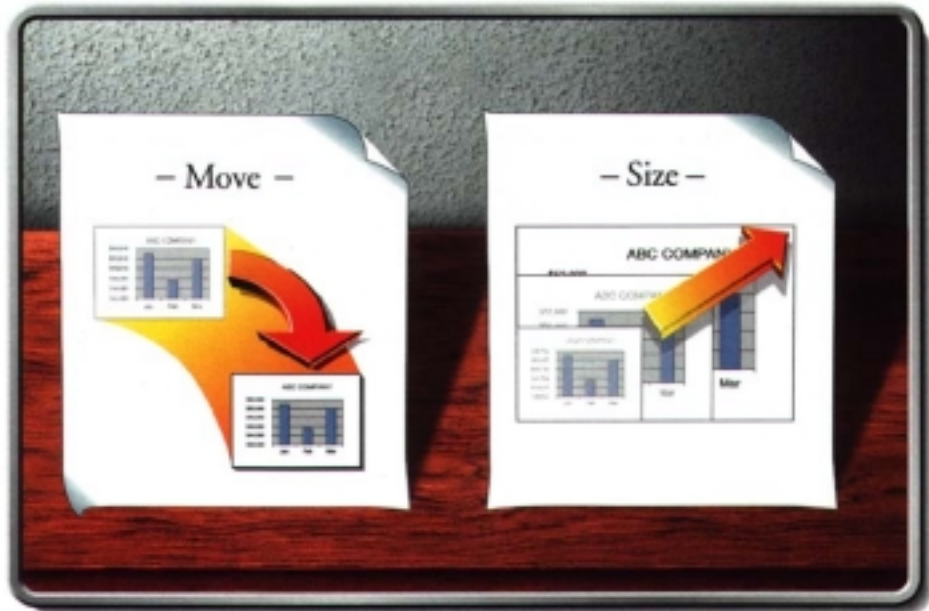
1 도표안의 빈 구역을 찰각 하십시오. 손잡이 (■)가 도표주위에 나타납니다.

2 **Delete** 건을 누르십시오.

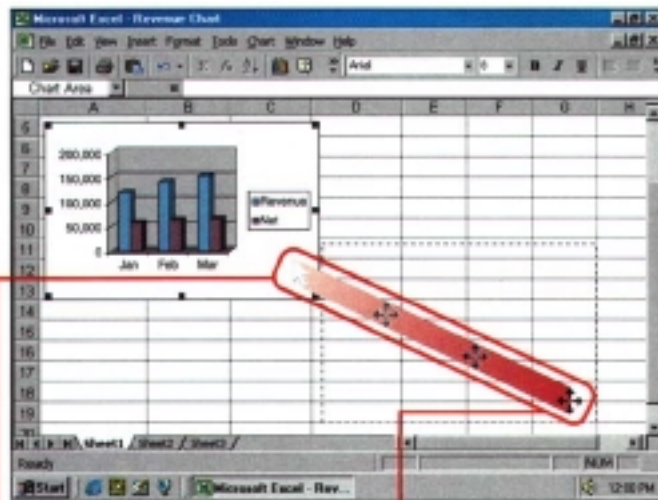
참고: 도표작업표에 현시된 도표를 삭제하려면 작업표자체를 삭제하여야 합니다. 작업표를 삭제하려면 197 페이지를 참고하십시오.


도표의 이동과 크기변경

도표를 만든 후에 도표의 위치와 크기를 변경시킬수 있습니다.



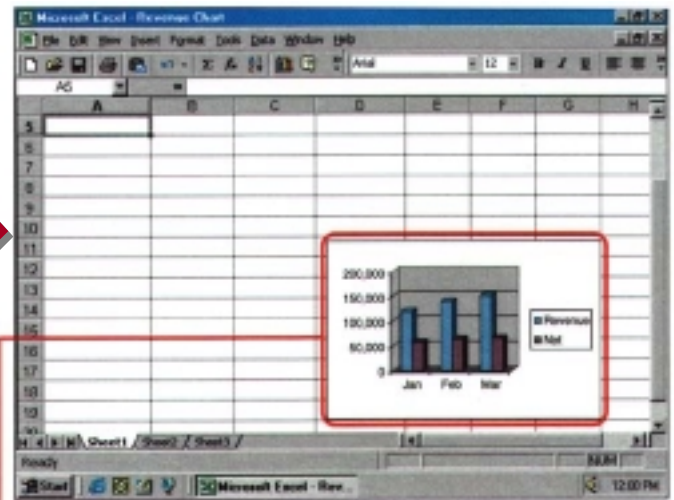
도표의 이동



1 도표의 빈 구역우에로 마우스지시자 를 가져가십시오.

2 도표를 새로운 위치에 끌기하십시오.

■ 점선은 새로운 위치를 보여 줍니다.



■ 도표는 새로운 위치에 나타납니다.

■ 도표선택을 취소하려면 도표바깥부분을 클릭하십시오.



도표의 크기를 변화시키기 위하여 어느 손잡이를 리용해야 합니까?

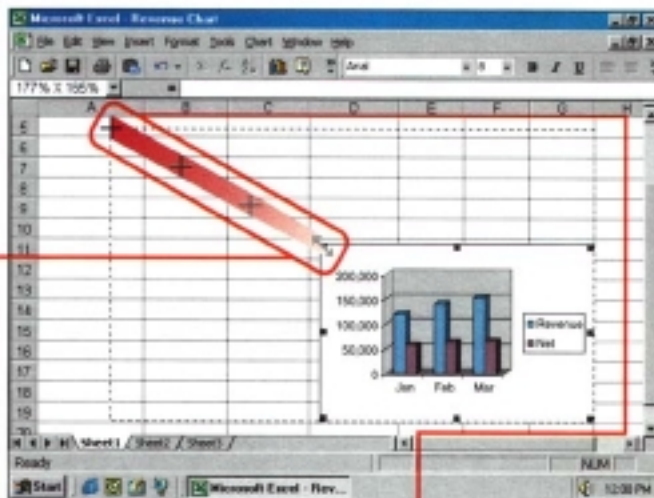
■ 도표의 높이를 변화시킵니다.

■ 도표의 너비를 변화시킵니다.

■ 도표의 높이와 너비를 동시에 변화시킵니다.



도표의 크기변경

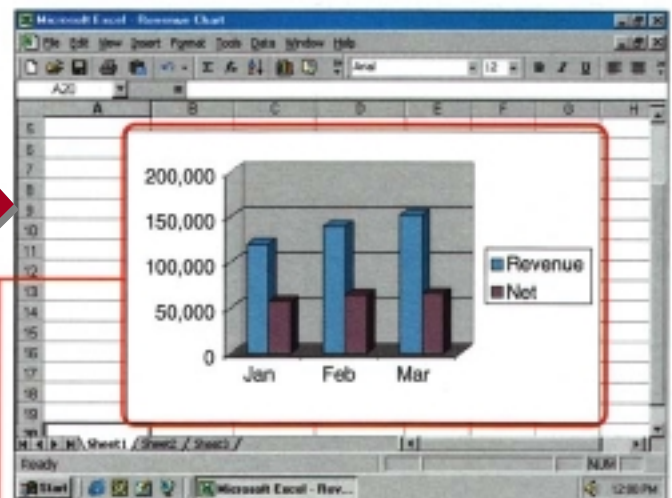


1 도표의 빈 구역을 찰각 하십시오. 손잡이(■)가 도표주위에 나타납니다.

2 손잡이의 한끝으로 마우스지시자(☞)를 가져가십시오. (☞가 ↗, ↘, ↖, ↙로 변합니다)

3 도표가 요구하는 크기로 될 때까지 마우스지시자(☞)를 끌기하십시오

■ 점선이 새로운 크기를 보여 줍니다.

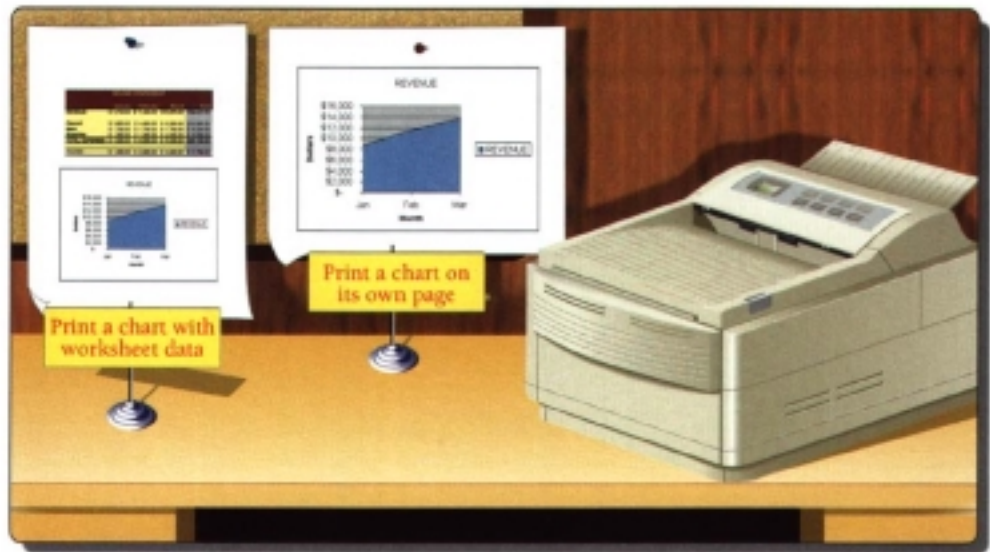


■ 도표가 새로운 크기로 나타납니다.

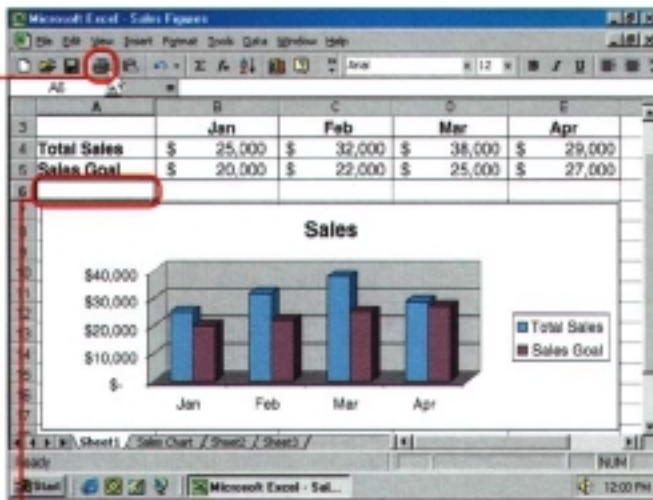
■ 도표의 선택을 해제하려면 도표의 바깥쪽을 찰각하십시오.

도표의 인쇄



도표를 작업표자료와 함께 인쇄하거나 독립적인 페이지로 인쇄할 수 있습니다.




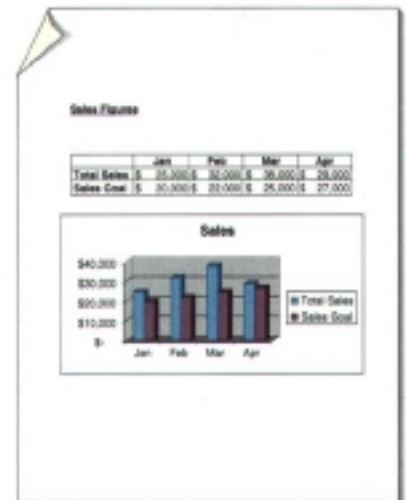
작업표자료와 함께 도표를 인쇄



1 도표의 바깥에 있는 세 포를 찰각하십시오.

참고: 만일 가 나타나지 않았으면 표준도구 띠의 를 찰각하여 모든 단추를 현시합니다.

2 작업표자료와 함께 도표를 인쇄하려면 를 찰각하십시오.



3 도표가 작업표자료와 함께 인쇄됩니다.

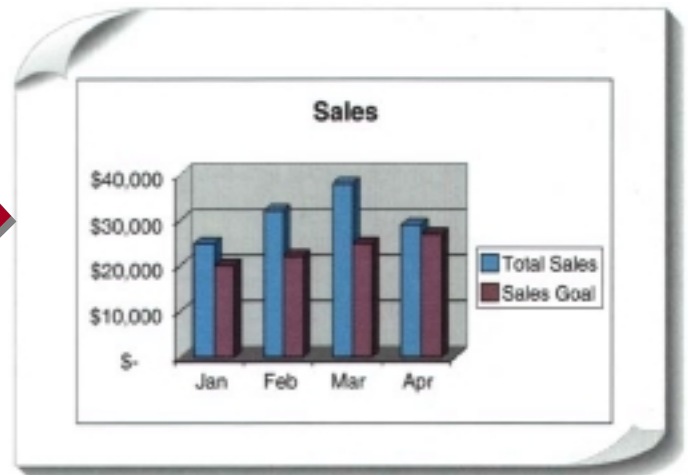
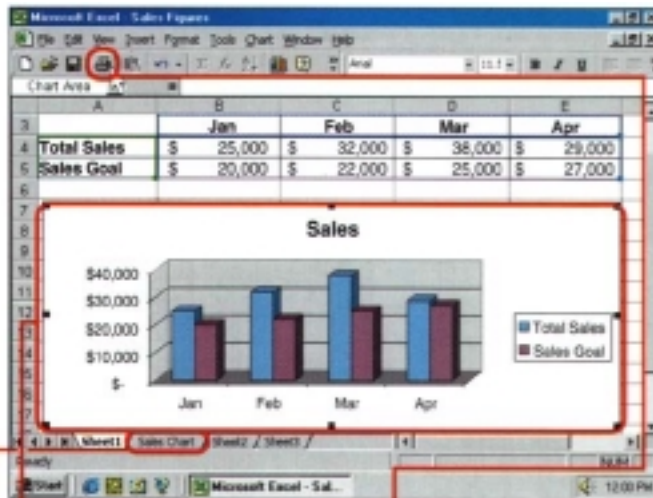


도표가 어떻게 인쇄되어 나오는지 볼 수 있습니까?

도표가 어떻게 인쇄되어 나오는지 보기 위해 도표를 인쇄전미리보기할 수 있습니다. 이것은 도표가 요구하는 방식대로 인쇄되는지 확인해 줍니다. 인쇄전미리보기기능을 사용하는 내용은 168 페이지를 보십시오.



자체 페이지에 도표를 인쇄하기



1 작업표에 표시되는 도표를 인쇄하려면 도표의 빈 구역을 찰각하십시오.

■도표작업표에 표시된 도표를 인쇄하려면 도표작업표에 대한 표쪽을 찰각하십시오.

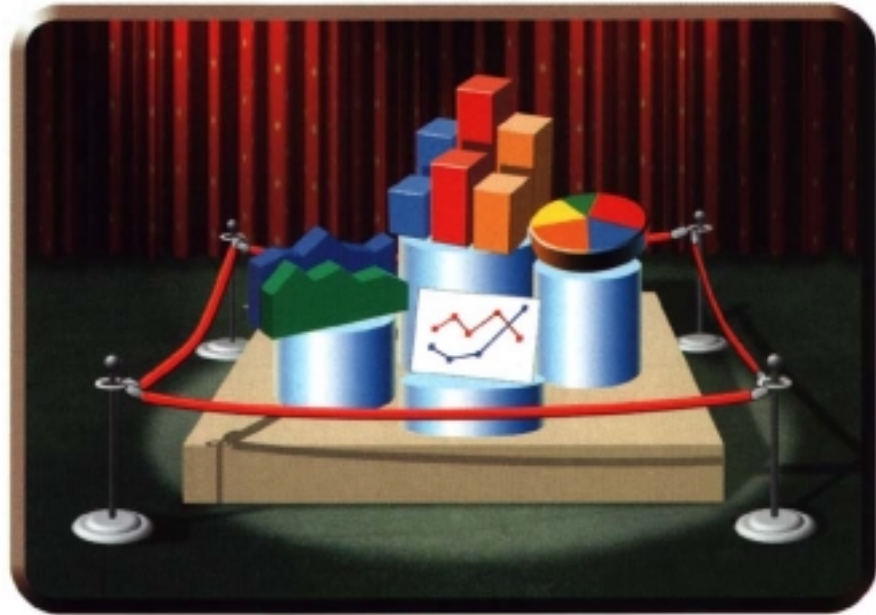
2 자체 페이지상에서 도표를 인쇄하려면 [도표]를 찰각하십시오.

참고: 만일 [도표]가 나타나지 않았으면 표준도구띠의 [도표]를 찰각하여 모든 단추를 표시합니다.

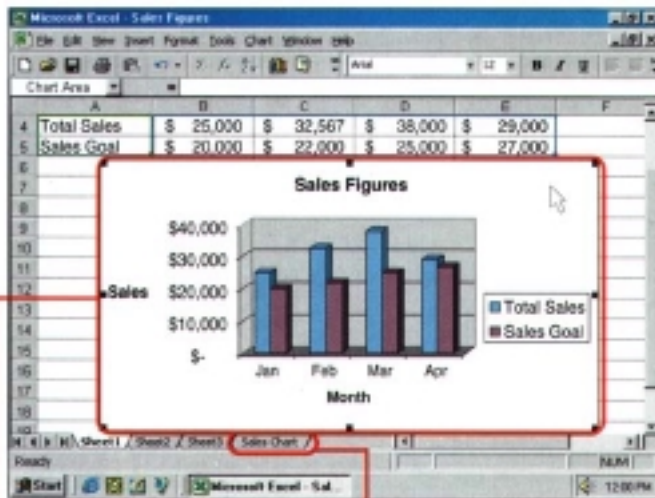
■도표를 본래의 페이지상에서 인쇄할 때 도표는 페이지에 채워지도록 확장됩니다. 인쇄된 도표는 화면상에서와 다르게 보일 수 있습니다.

도표형태의 변경

도표를 만든 후에 자료를 더 잘 보여 주기 위하여 여러가지 형태의 도표를 선택할 수 있습니다.

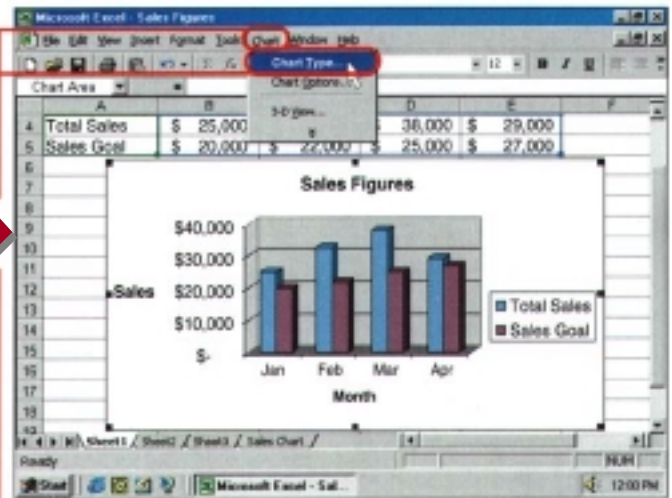


도표형태의 변경



1 작업표우의 도표를 변화시키려면 도표의 빈 구역을 클릭하십시오.
손잡이(■)는 도표주위에 나타납니다.

도표작업표우의 도표를 변화시키려면 도표작업표의 표쪽을 클릭하십시오.



2 Chart 를 클릭하십시오.

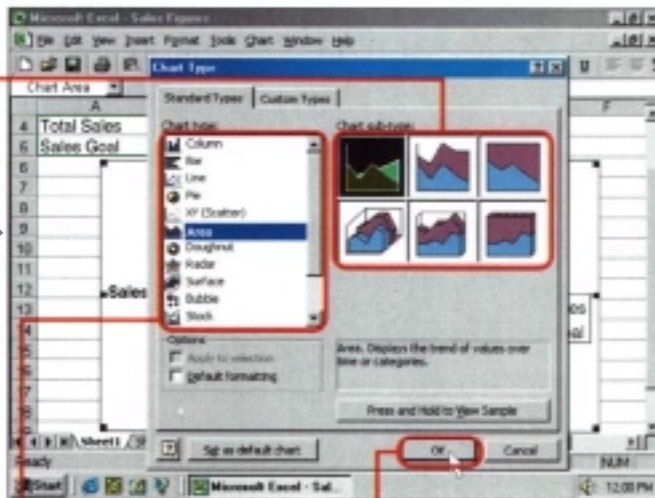
Chart Type 대화칸이 나타납니다.

3 Chart Type...를 클릭하십시오.



어떤 형태의 도표를 선정해야
합니까?

선정해야 할 도표의 형태는 자료에 관계됩니다. 매 도표형태는 특정한 방식으로 자료를 보여 줍니다. 예를 들어 면적, 기둥, 선 도표는 시간에 따르는 값의 변화를 보여 주는데 좋습니다. 원형도표는 백분율을 보여 주는데 좋습니다.

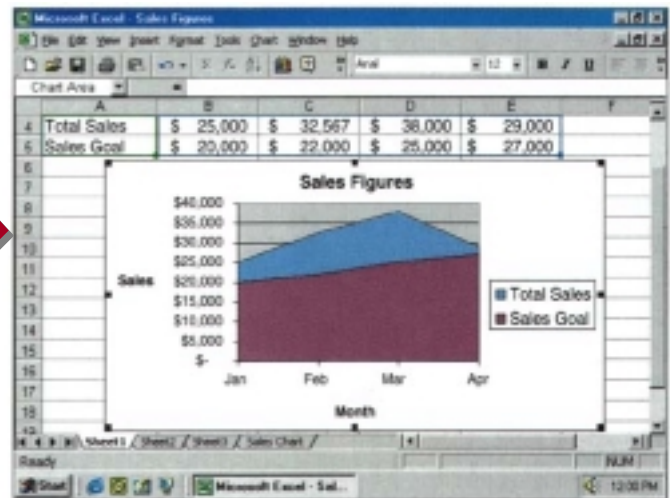


4 리용하려는 도표형태를
찰각하십시오.

5 리용하려는 도표도안을
찰각하십시오.

참고: 리용할수 있는
도표도안은 걸음 4
에서 선택한 도표형태
에 관계됩니다.

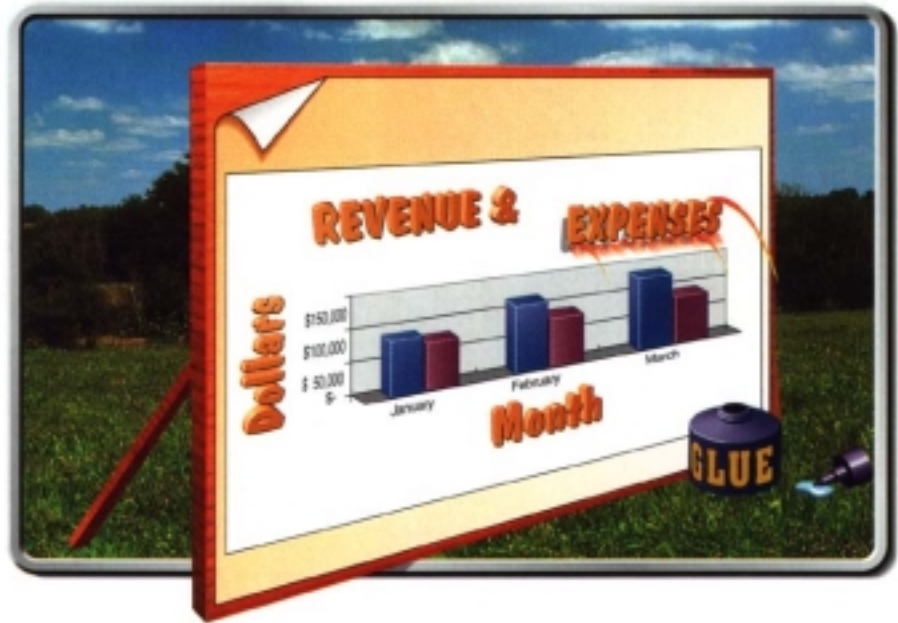
6 변경을 확정하려면
OK를 찰각하십시오.



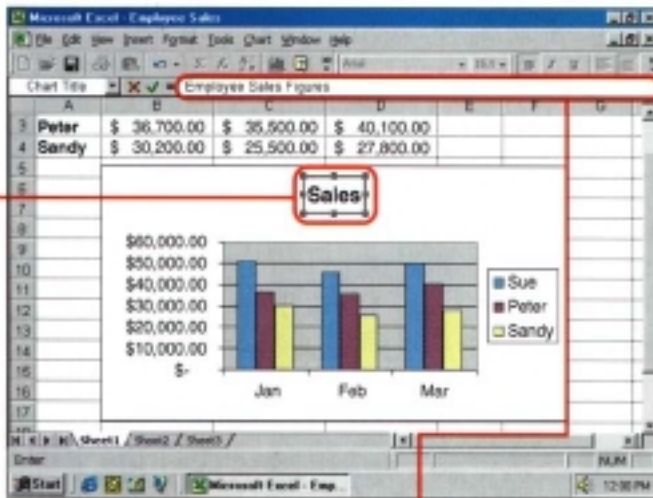
도표는 선택한 도표형
태를 현시합니다.

도표제목의 변경

더 의미 있는 제목을 만들기 위하여 도표의 제목을 변경시킬수 있습니다.



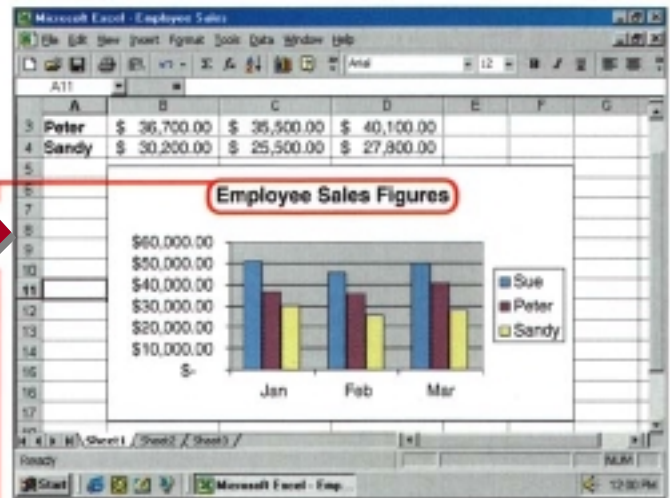
도표제목의 변경



1 변경시키려는 제목을 클릭하십시오. 테두리선이 제목주위에 나타납니다.

2 새로운 제목을 입력하십시오.

공식띠에 입력한 제목이 표시됩니다.



3 제목을 도표에 추가하려면 **Enter** 건을 누르십시오.

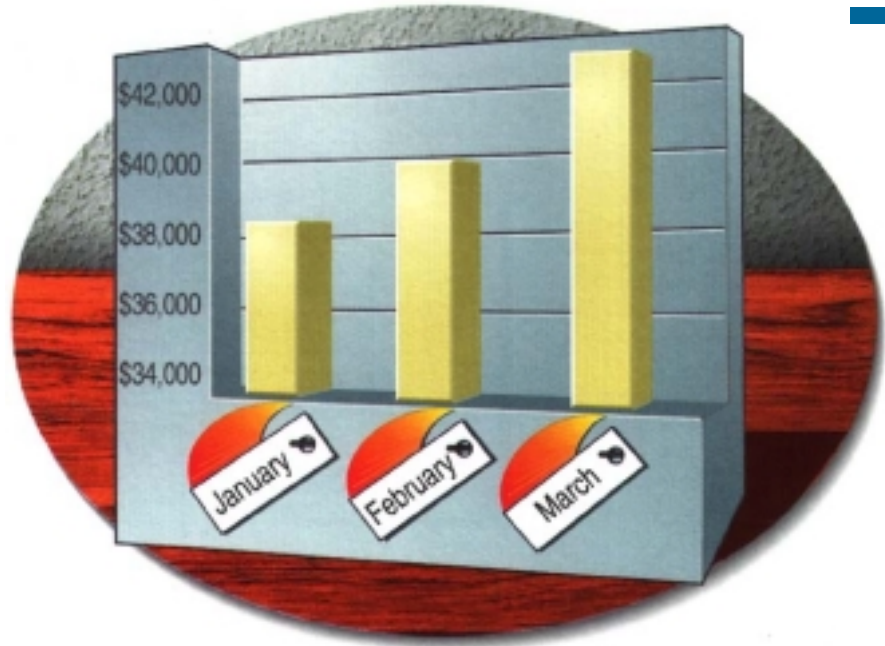
도표는 새로운 제목을 표시합니다.

제목의 선택을 취소시키려면 도표의 바깥부분을 클릭하십시오.

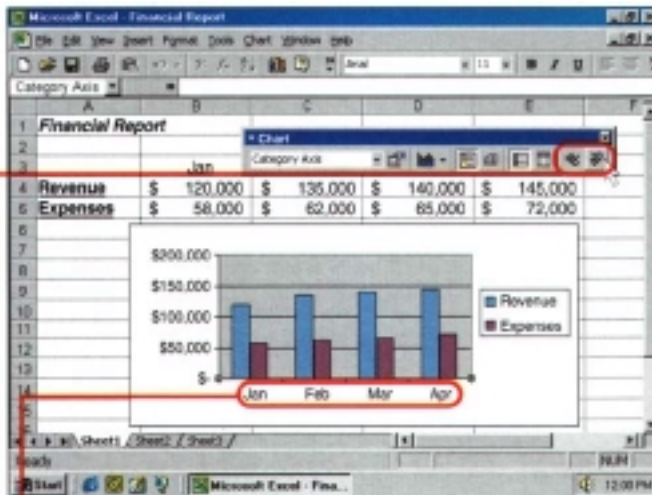
도표본문의 회전

도표에 대한 작업

도표의 모양을 보기
좋게 하기 위하여 도표
축우의 본문을 회전시킬
수 있습니다.



도표본문의 회전



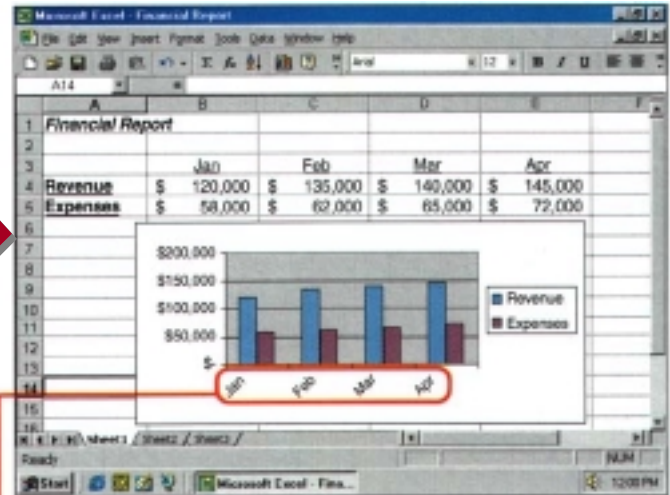
1 회전시키려는 본문을 잘
각하십시오.

2 이 단추들중 하나를 잘
각하십시오.

본문을 아래방향으
로 회전시킵니다.

본문을 윗방향으
로 회전시킵니다.

참고: 도표도구띠가
나타나지 않았으면
118 페이지를 보고 도구
띠를 현시시키십시오.



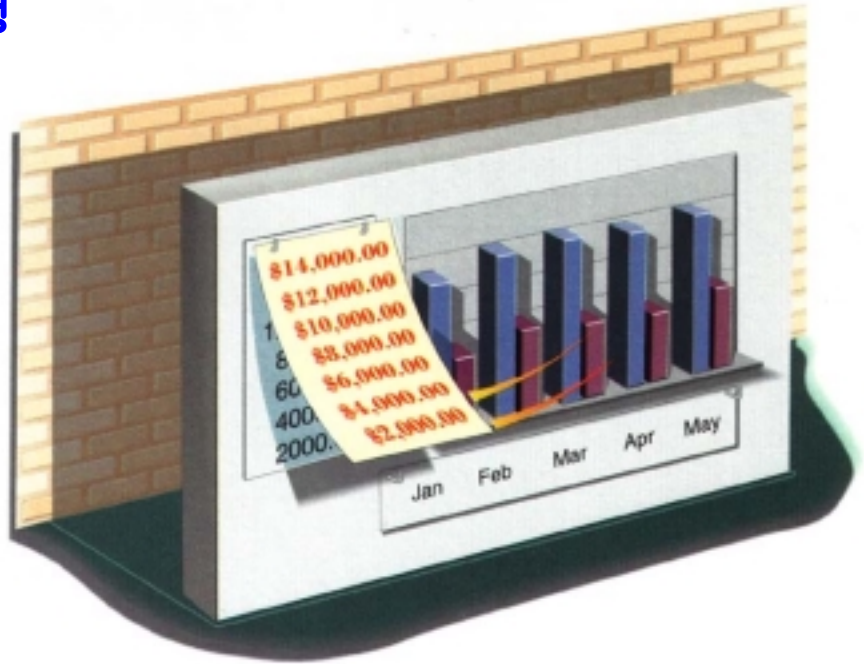
Excel은 도표의 본문을
회전시킵니다.

본문의 선택을 해제하
려면 도표의 바깥부분을
잘각하십시오.

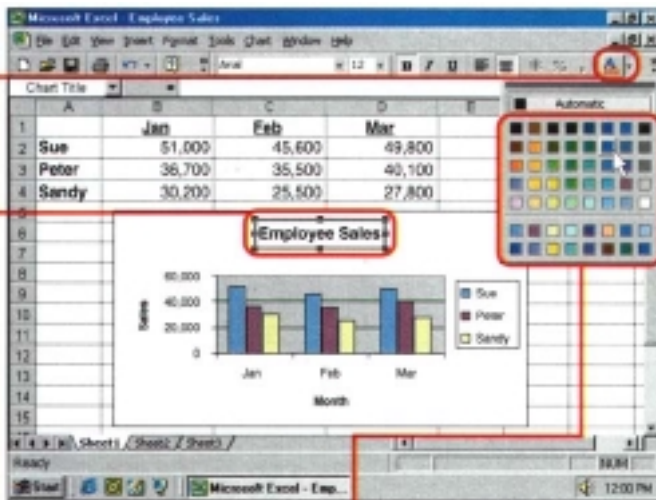
원래 위치로 본문을
돌리려면 걸음 1
과 걸음 2를 반복하
십시오.

도표본문의 서식설정

도표의 본문과 수들의 모양을 변경시킬수 있습니다.





도표본문의 서식설정



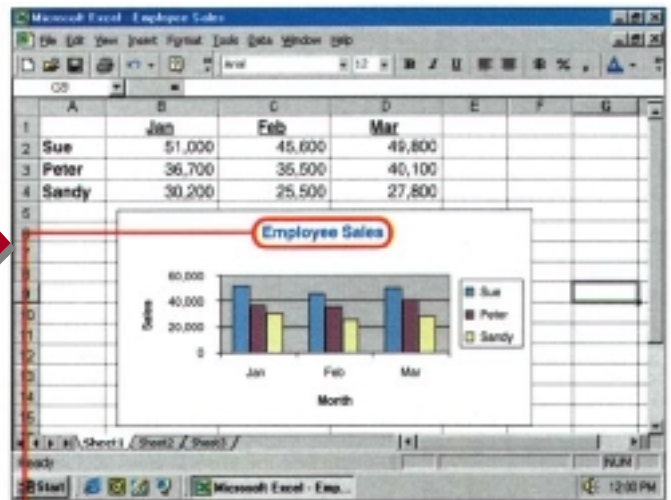
색의 변경

1 변화시키려는 본문이나 수들을 찰각하십시오.

2 색을 선택하려면 이 구역에서 ▾를 찰각하십시오.

참고: 만일 가 보이지 않았으면 서식화도구띠에서 를 찰각하여 모든 단추들이 나타나게 하십시오.

3 리용하려는 색을 찰각하십시오.



■ 본문이나 수들이 새로운 색깔로 현시됩니다.

■ 본문이나 수들의 선택을 해제하려면 도표의 바깥부분을 찰각하십시오.

?

그외에 도표의 본문이나 수들의 모양을 또 어떻게 변화시킬수 있습니까?



서체를 변경

변경시키려는 본문이나 수들을 찰각하고 134 페이지의 걸음 2와 3을 수행하십시오.



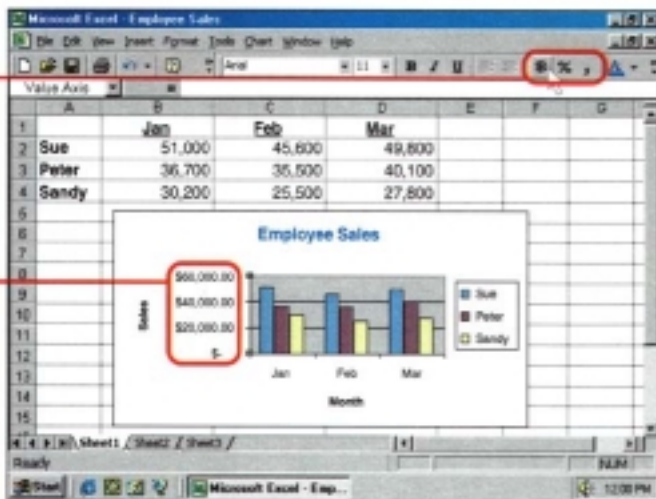
서체크기를 변경

변경시키려는 본문이나 수들을 찰각하고 135 페이지의 걸음 2와 3을 수행하십시오.



소수부의 추가와 없애기

변경시키려는 수들을 찰각하고 157 페이지의 걸음 2를 수행하십시오.



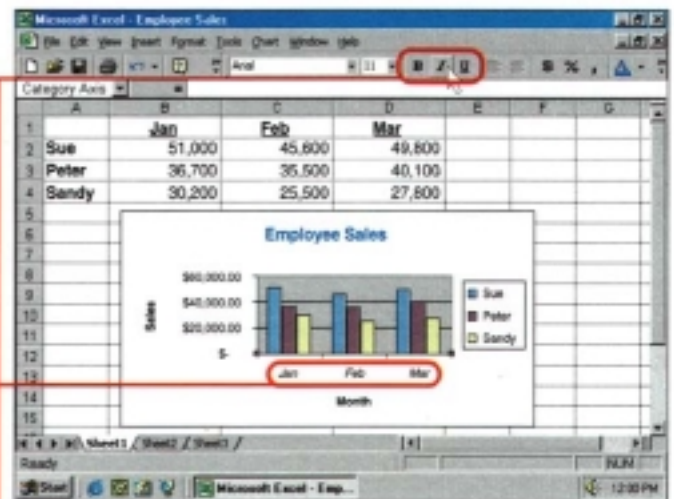
수의 서식을 변경

1 변경시키려는 수를 찰각하십시오.

2 이 단추들중 하나를 찰각하십시오.

- 통화형
- 퍼센트형
- 반점

참고: 요구하는 단추가 현시되지 않았으면 서식도구띠우의 를 찰각하여 모든 단추가 현시되도록 합니다.



굵은체, 경사체, 밑줄긋기

1 변경시키고 싶은 본문이나 수들을 찰각하십시오.

2 단추들중 하나를 찰각하십시오.

- 굵은체
- 경사체
- 밑줄긋기

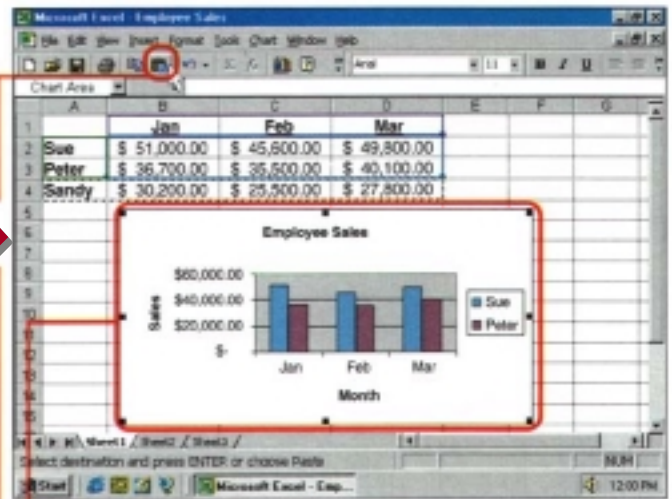
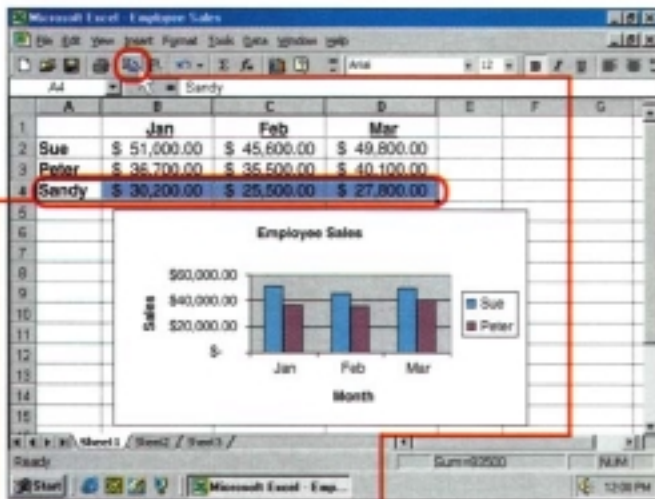
도표에 자료의 추가

도표를 만든 다음에 도표에 새 자료를 추가할 수 있습니다.



도표에 자료를 추가하는 것은 도표를 갱신할 필요가 있을 때 유용합니다. 레를 들어 매월마다 가장 최근의 판매액을 도표에 추가할 수 있습니다.

도표에 자료의 추가



1 행명찰이나 열명찰을 포함하여 도표에 추가하고 싶은 자료들을 포함하는 세포들을 선택하십시오. 세포를 선택하려면 16 페이지를 참고하십시오.

2 자료를 복사하려면 를 클릭하십시오.

참고: 만일 가 표시되지 않았으면 표준도구 띠의 를 클릭하여 모든 단추들이 나타나게 합니다.

3 자료를 추가하고 싶은 도표를 클릭하십시오.

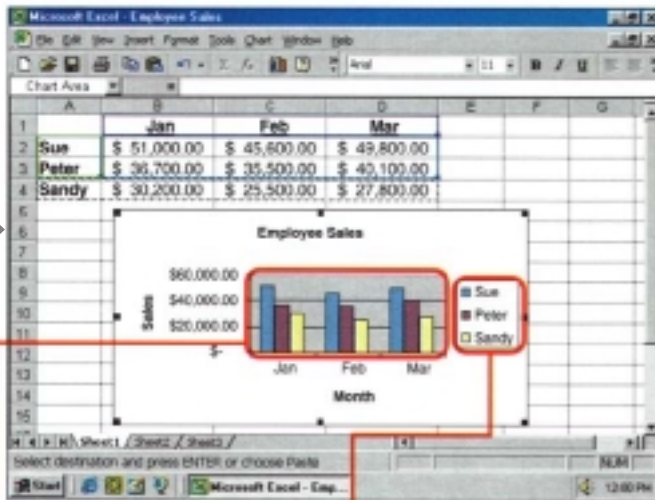
4 도표에 자료를 추가하려면 를 클릭하십시오.

참고: 만일 가 표시되지 않았으면 표준도구 띠의 를 클릭하여 모든 단추들이 나타나게 합니다.



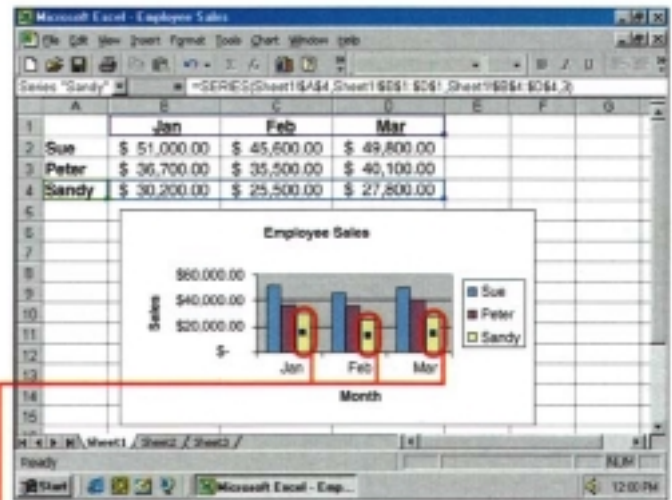
원형도표에 자료렬을 추가할수 있습니까?

원형도표는 오직 하나의 자료렬만을 현시할수 있습니다. 원형도표에 또다른 자료렬을 추가할수 없습니다.



■ 자료가 도표에 나타납니다.

■ 도표에 자료를 추가할 때 Excel은 자동적으로 도표해설을 추가합니다.



자료를 도표에서 삭제하기

1 도표에서 삭제하려는 자료렬을 클릭하십시오. 손잡이(■)가 이 자료렬에 나타납니다.

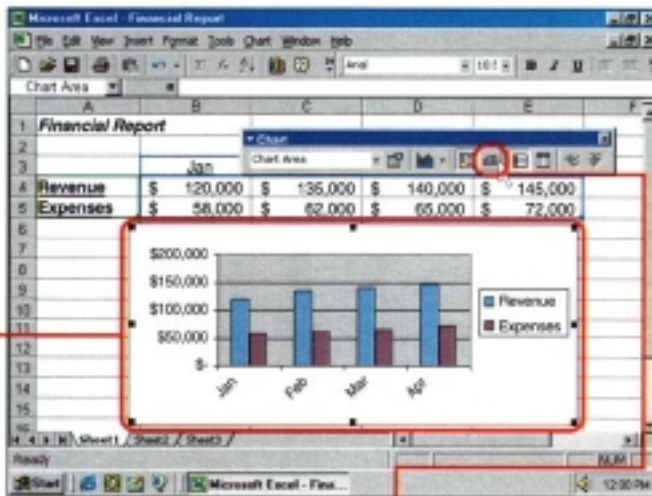
2 도표로부터 자료를 삭제하려면 **Delete** 건을 누르십시오.

도표에 자료표의 추가

도표를 만드는데 리
용되는 자료를 현시하기
위하여 도표에 자료표를
추가할 수 있습니다.




도표에 자료표의 추가

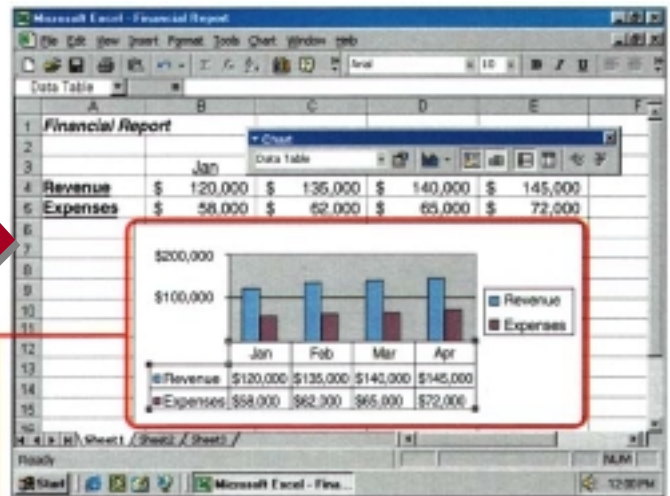


1 변경시키려는 도표의 빈
구역에 클릭하십시오.

참고: 일부 형태의 도
표에는 자료표를 추가할
수 없습니다.

2 도표에 자료표를 추
가하려면 를 클릭하
십시오.

참고: 도표도구띠가
현시되지 않았으면 도구
띠를 현시하기 위하여
118 페이지를 보십시오.



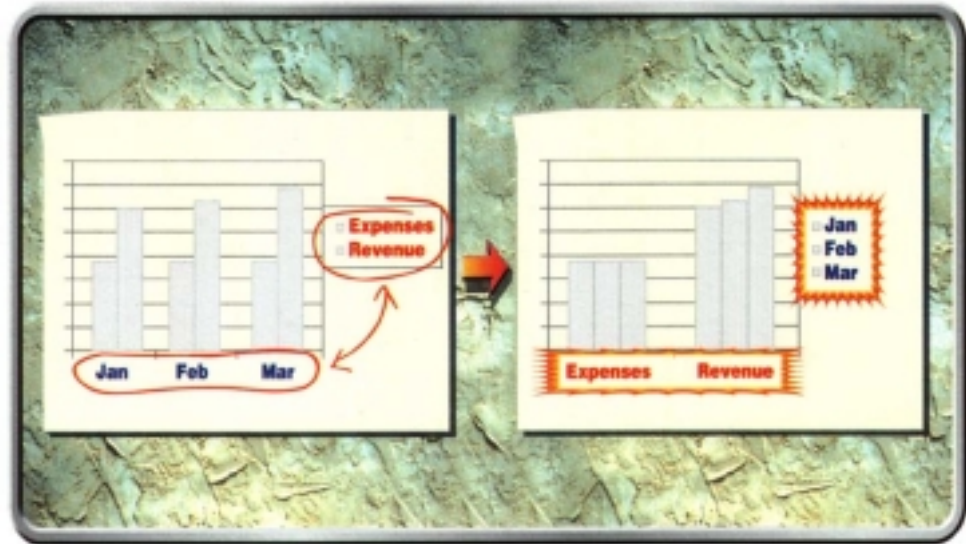
3 도표가 자료표를 현시
합니다.

4 도표로부터 자료들을
삭제하려면 걸음 1 과
2를 반복하십시오.

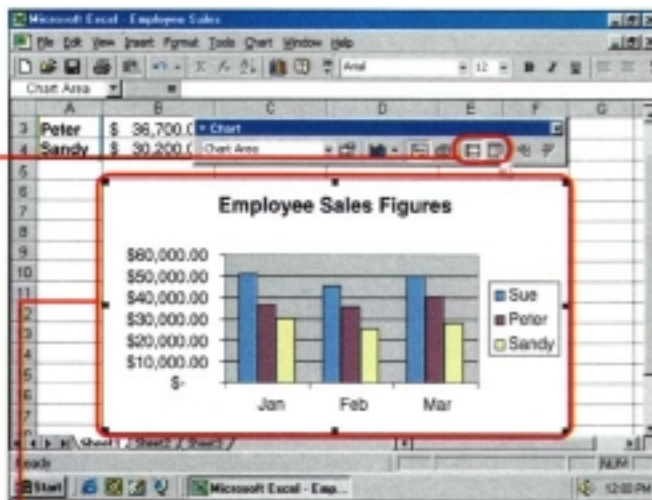
자료할당방식의 변경

도표에 대한 작업

Excel 이 도표에 자료를 할당하는 방식을 변경시킬수 있습니다. 이것은 도표의 여러가지 정보를 강조할수 있게 합니다.





자료할당방식의 변경



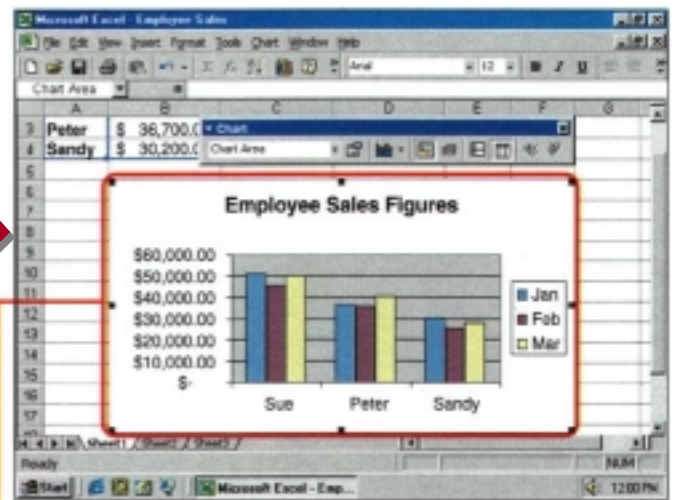
1 변경시키려는 도표의 빈 구역역을 찰각하십시오.

2 다음의 단추들중 하나를 찰각하십시오.

 자료를 행으로 할당

 자료를 렬로 할당

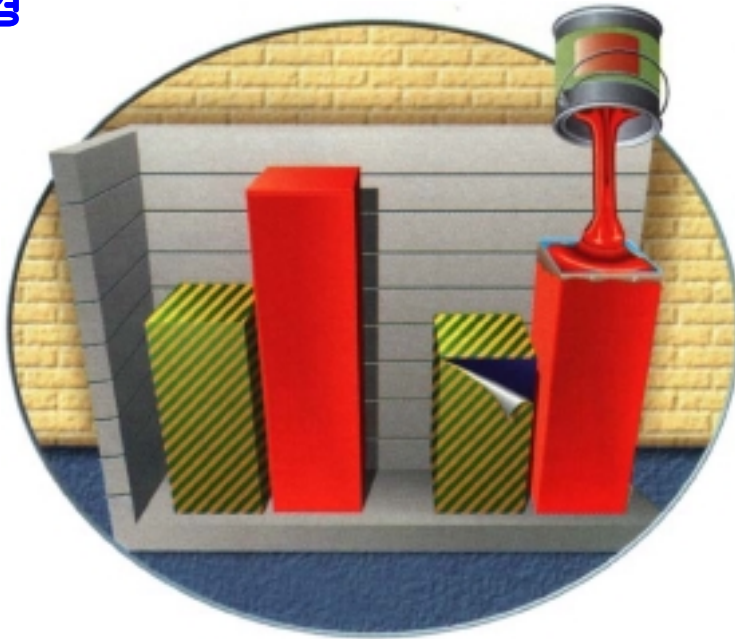
참고: 표준도구띠가 현시되지 않았으면 도구띠를 현시하기 위하여 118 페이지를 보십시오.



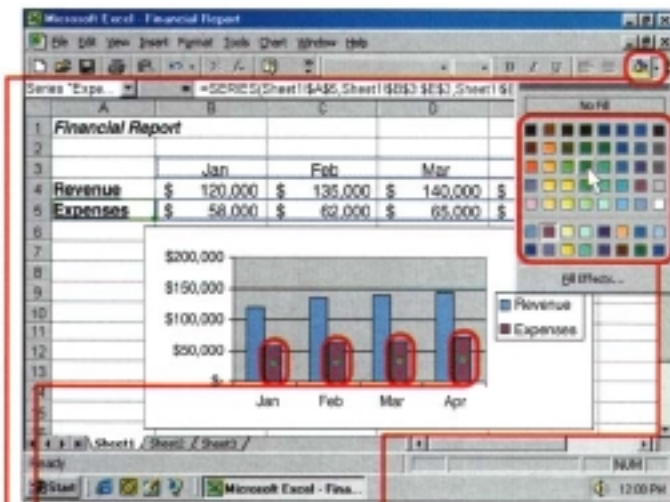
도표가 변경된 내용을 현시합니다.

자료열의 모양변경

도표우의 자료열의 색을 변경시킬수 있습니다. 또한 자료열에 무늬를 추가할수 있습니다.



자료열의 색변경



1 변경시키려는 자료열을 클릭하십시오. 손잡이(■)가 자료열에 나타납니다.

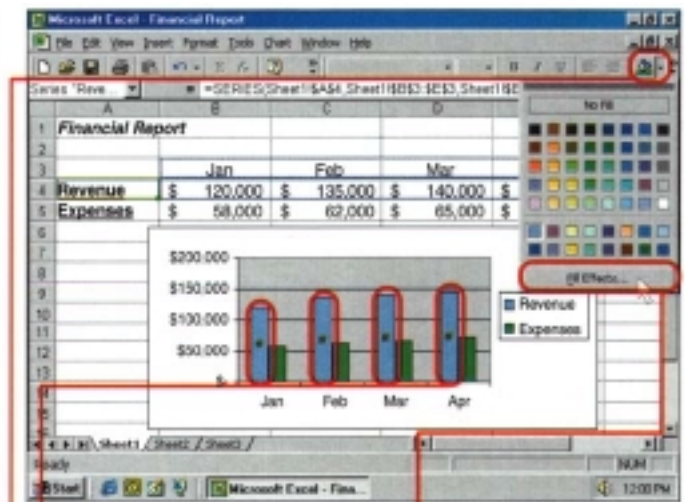
2 이 구역에서 ▼를 클릭하십시오.

참고: [Fill Effects]가 나타나지 않았으면 서식화 도구띠의 [Fill Effects]를 클릭하십시오.

3 리용하려는 색을 클릭하십시오.

■ 자료열이 새로운 색으로 표시됩니다.

자료열에 무늬의 추가



1 변경시키려는 자료열을 클릭하십시오. 손잡이(■)가 자료열에 나타납니다.

2 이 구역의 ▼를 클릭하십시오.

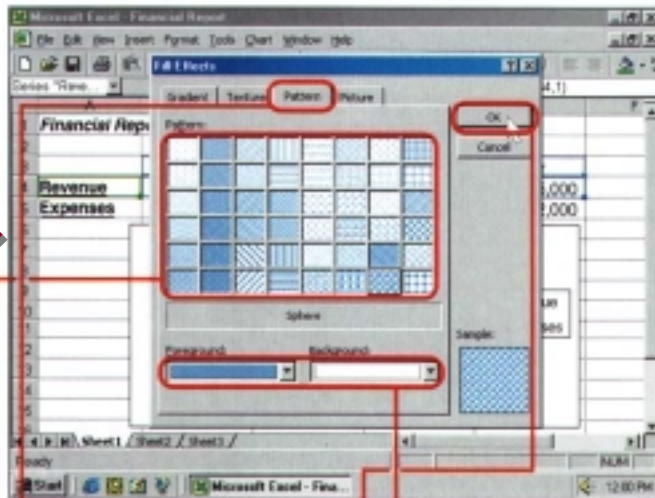
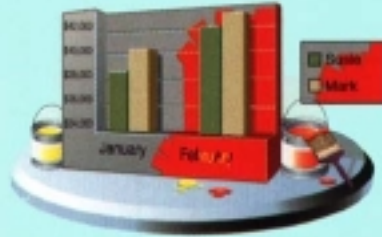
3 Fill Effects...를 클릭하십시오.

■ Fill Effects대 화칸이 나타납니다.

?

도표의 다른 부분의 색을 변경
시킬수 있습니까?

도표배경이나 도표해설과 같은
다른 부분의 색을 변경시킬수 있
습니다. 변경시키려는 도표의 부
분을 찰각하고 리용하려는 색을
선택하자면 226 페이지의 걸음 2와
3을 수행하십시오.

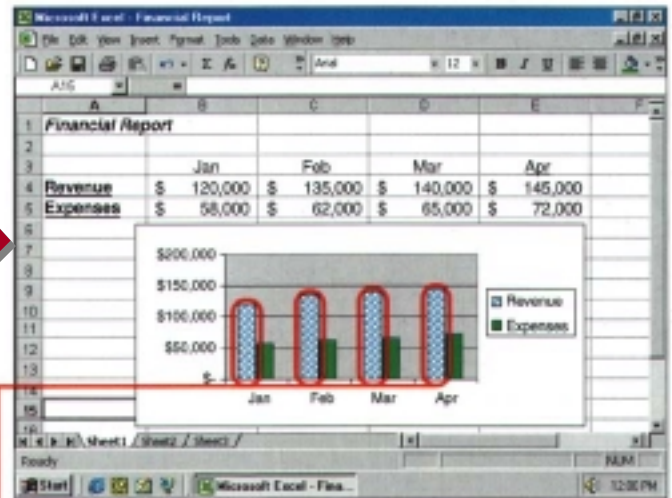


4 **Pattern** 표쪽을 찰각하
십시오.

5 리용하려는 무늬를 찰
각하십시오.

이 구역은 현재 무늬
에 대한 배경색과 전경
색을 현시합니다. 이
구역을 찰각하여 여러
가지색을 선택할수 있
습니다.

6 변경을 확정하려면
OK를 찰각하십시오.

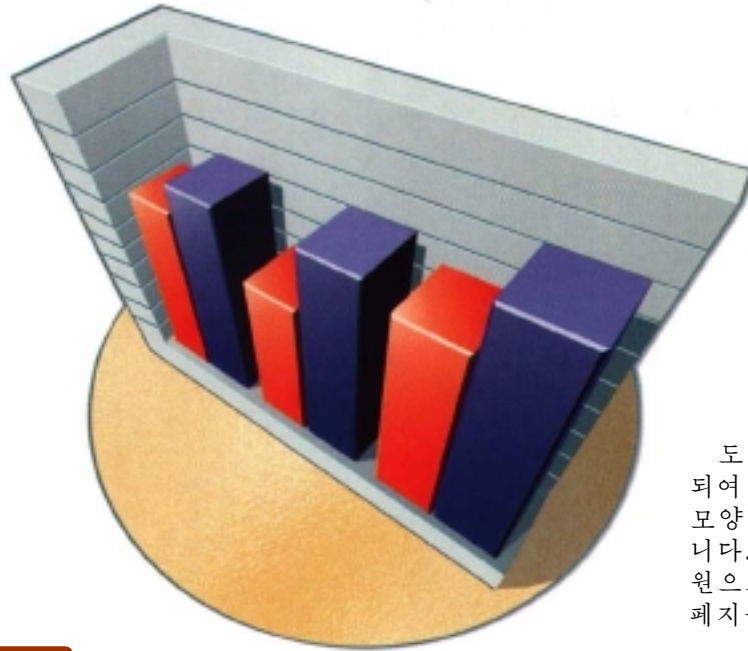


자료렬들은 그 무늬를
현시합니다.

자료렬의 선택을
해제하려면 도표의
바깥부분을 찰각하십
시오.

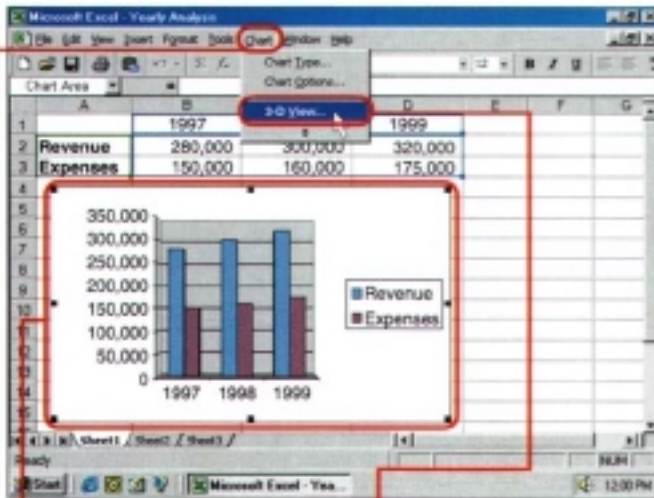
3차원으로 된 도표의 보기

3차원도표의 높이, 회전, 투영방향을 변경시킬수 있습니다. 이것은 도표의 중요한 부분을 강조하는데 도움이 됩니다.



도표가 3차원설계로 되어 있다면 그의 3차원 모양만 변화시킬수 있습니다. 도표의 형태를 3차원으로 변화시키려면 216페이지를 보십시오.

3차원으로 된 도표의 보기

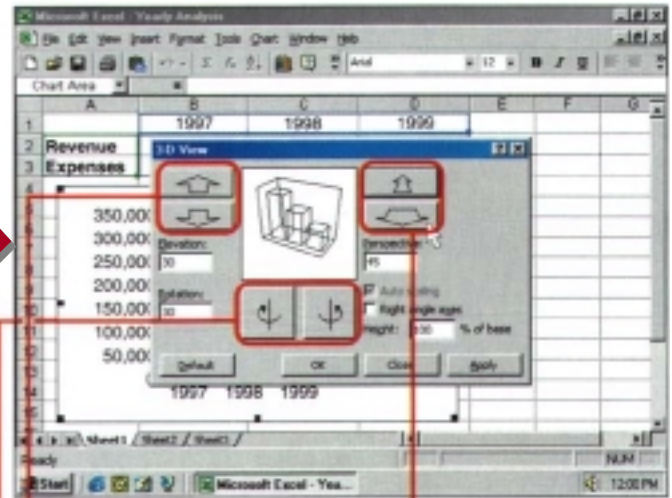


1 변경시키려는 3차원도표의 빈 구역을 클릭하십시오.

2 Chart를 클릭하십시오.

3 3-D View...를 클릭하십시오.

3-D View 대화란이 나타납니다.



4 도표의 높이를 증가시키거나 감소시키려면 화살을 클릭하십시오.

5 도표를 왼쪽 혹은 오른쪽으로 회전시키려면 화살을 클릭하십시오.

6 도표의 투영방향을 변경시키려면 화살을 클릭하십시오.

참고: 투영방향추가 선택항목은 일부 도표형태들에는 리용할 수 없습니다.



높이, 회전, 투영방향사이의 차이는 무엇입니까?



Elevation(높이)

도표가 위로 혹은 아래로 오르내리게 합니다.



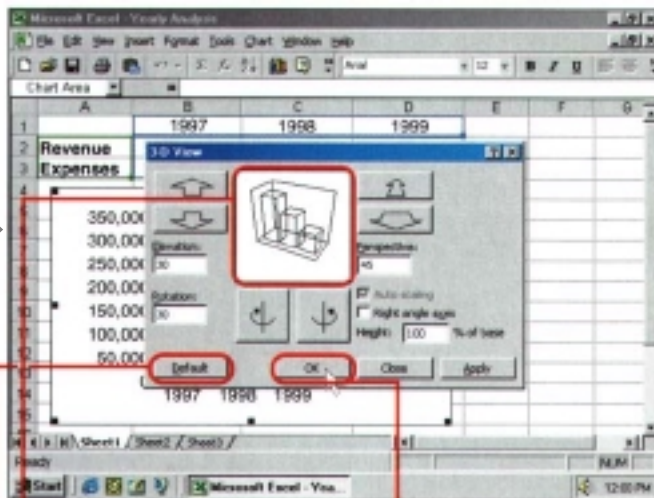
Rotation(회전)

도표를 왼쪽 혹은 오른쪽으로 돌립니다.



Perspective(투영방향)

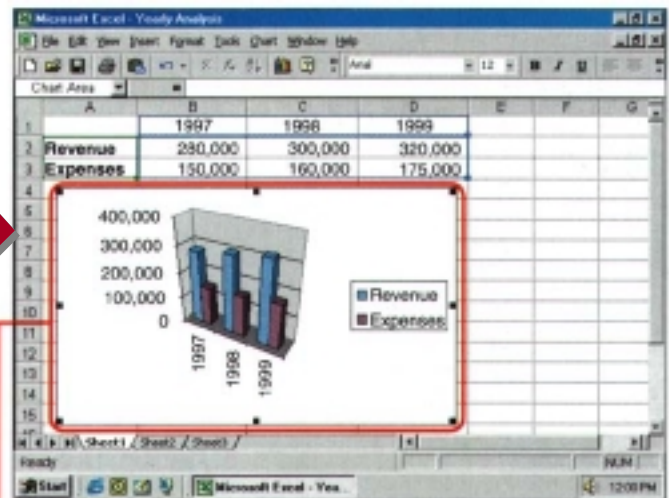
도표의 깊이를 변 화시킵니다.



이 구역은 변경시킬 때 마다 도표의 견본을 현시해 줍니다.

만일 변경된것이 마음에 들지 않으면 모든 변경을 취소하기 위하여 **Default**를 클릭하십시오.

변경을 확정하려면 **OK**를 클릭하십시오.



도표는 새로운 높이, 회전, 투영방향으로 현시됩니다.

임의의 시각에 원래 모양으로 도표를 되살리려면 걸음 1 부터 3 까지 반복하되 **Default**를 클릭하고 걸음 7 을 수행하십시오.





10 장

도형에 대한 작업

작업표의 외형을 멋 있게 만들기 위하여 도형을 리용할수 있습니다. 이 장에서는 그 에 대하여 배우게 됩니다.

자동도형의 추가.....	232
본문효과의 추가.....	234
본문칸의 추가.....	236
삽화철의 추가.....	238
그림의 추가.....	240
도형의 이동과 크기변경.....	242
도형의 색변경.....	244
도형을 3 차원으로 만들기.....	245
도형의 회전.....	246
도형에 그림자주기.....	247

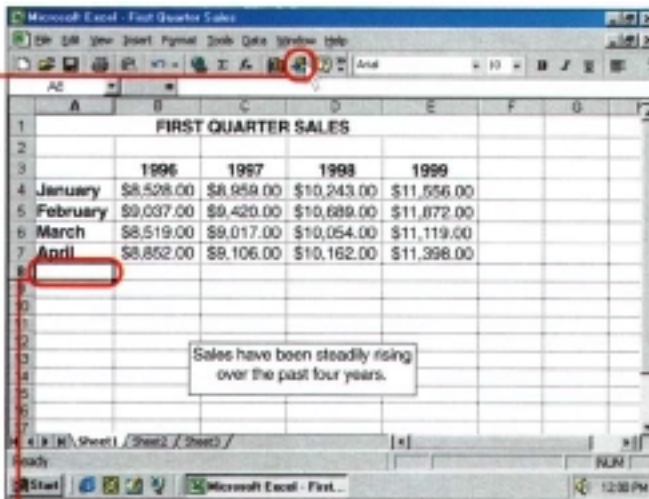
자동도형의 추가

Excel 은 자동도형이라고 하는 미리 만들어져 있는 도형들을 많이 제공하고 있습니다. 이 자동도형들은 작업표나 도표에 추가하여 리용할 수 있습니다.



자동도형은 정보를 설명하거나 작업표의 중요한 자료에 주의를 돌리도록 하는데 도움이 됩니다.

자동도형의 추가



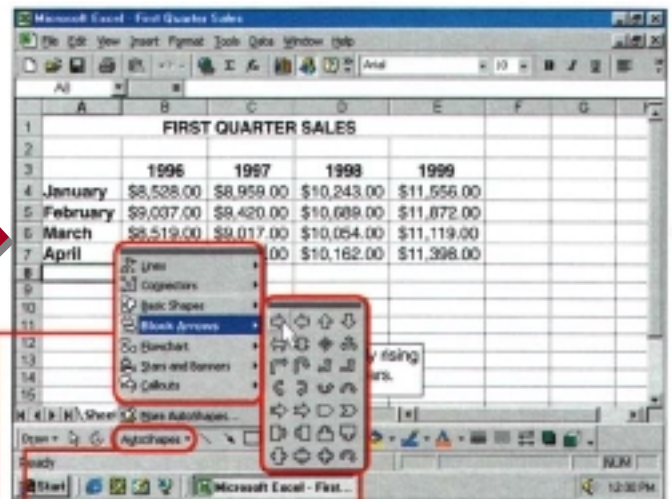
1 자동도형을 작업표에 추가하려면 작업표의 한 세포를 클릭하십시오.

■ 자동도형을 도표에 추가하려면 도표를 클릭하십시오.

2 그리기 도구바를 현시하려면 를 클릭하십시오.

참고: 만일 가 현시되지 않았으면 표준 도구바의 를 클릭하여 모든 단추들이 현시되게 합니다.

■ 그리기 도구바가 나타나입니다.



3 Auto Shapes 를 클릭하십시오.

4 추가하려는 자동도형의 형태를 클릭하십시오.

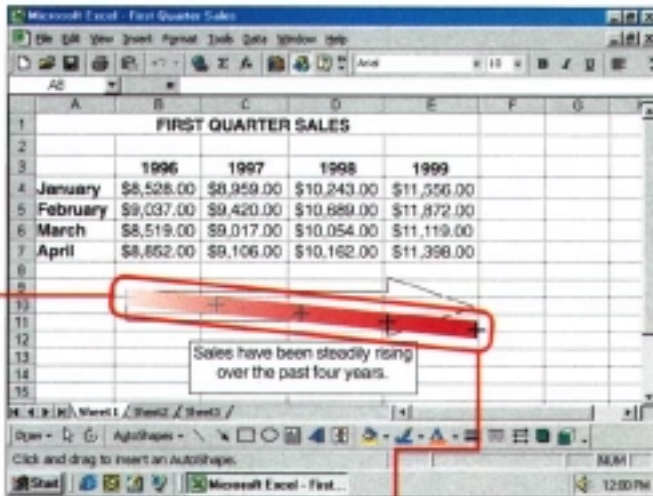
참고: 차림표에 요구하는 자동도형의 형태가 없다면 마우스지시자를 차림표의 맨 밑에 가져 가서 모든 지형들이 현시되도록 합니다.

5 추가하려는 자동도형을 클릭하십시오.



본문을 자동도형에 추가할수
있습니까?

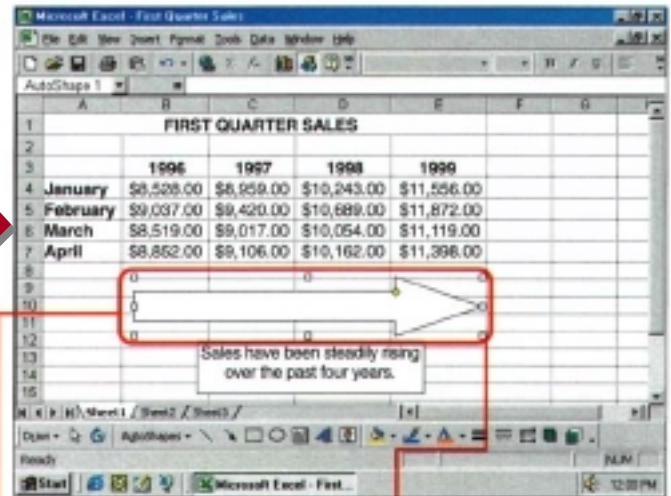
대부분의 자동도형에 본문을
추가할수 있습니다. 이것은 대기
장식목과 같은 자동도형에 특별
히 쓸모가 있습니다. 자동도형에
본문을 추가하려면 자동도형을
잘라내고 자동도형에 필요한 본
문을 입력합니다.



6 자동도형을 그리기 시작하려는 곳으로 마우스 지시자 \times 를 가져 가십시오.

7 자동도형이 요구하는 크기로 될 때까지 마우스지시자 \times 를 끌기하십시오.

참고: 그리기도구대를 숨기려면 걸음 2를 반복하십시오.



8 자동도형이 나타납니다. 자동도형주위의 손잡이(□)들은 자동도형의 크기를 변화시킬수 있게 합니다. 자동도형의 이동이나 크기변경은 242 페이지를 참고하십시오.

9 손잡이를 숨기려면 도형 밖을 찰각하십시오.

자동도형의 지우기

1 지우려는 자동도형의 변두리를 찰각하십시오. 그 다음 **Delete** 건을 누르십시오.

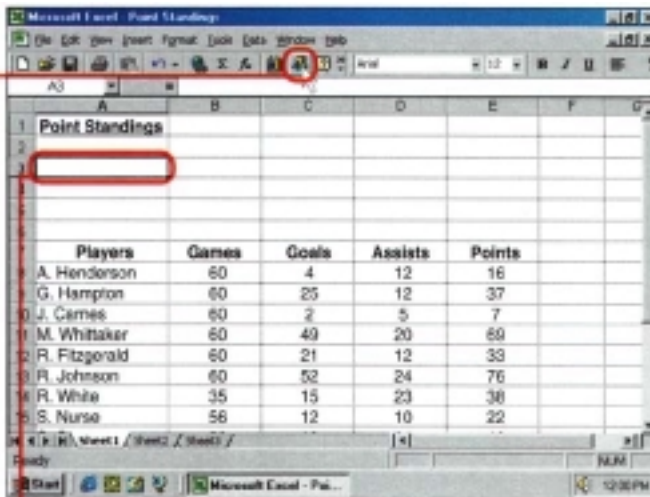
본문효과의 추가

작업표나 도표에 본문 효과를 주기 위하여 본문장식기능 (WordArt)을 리용할수 있습니다.



본문 효과를 추가하는것은 눈에 띄는 제목을 만드는데서 효과적입니다.

본문효과의 추가



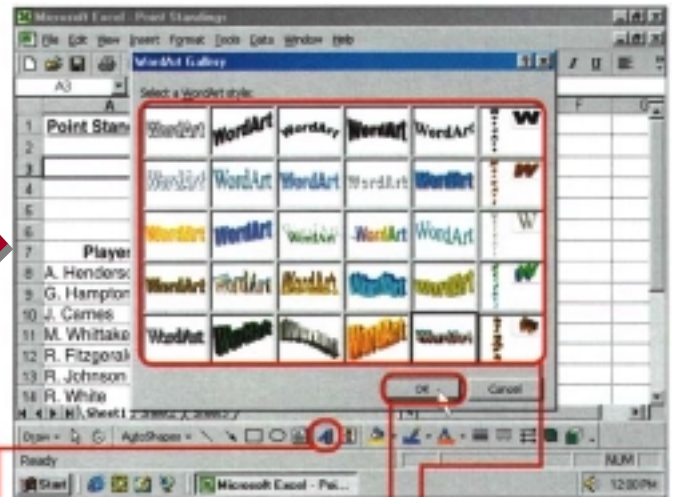
1 본문 효과를 작업표에 추가하려면 작업표의 세포를 찰각하십시오.

■ 본문 효과를 도표에 추가하려면 도표를 찰각하십시오.

2 그리기 도구띠를 현시하려면 를 찰각하십시오.

참고: 가 현시되지 않았으면 표준도구띠의 를 찰각하여 모든 단추들이 현시되도록 합니다.

■ 그리기 도구띠가 나타납니다.



3 본문 효과를 주려면 를 찰각하십시오.

■ WordArt Gallery 대화 칸이 나타납니다.

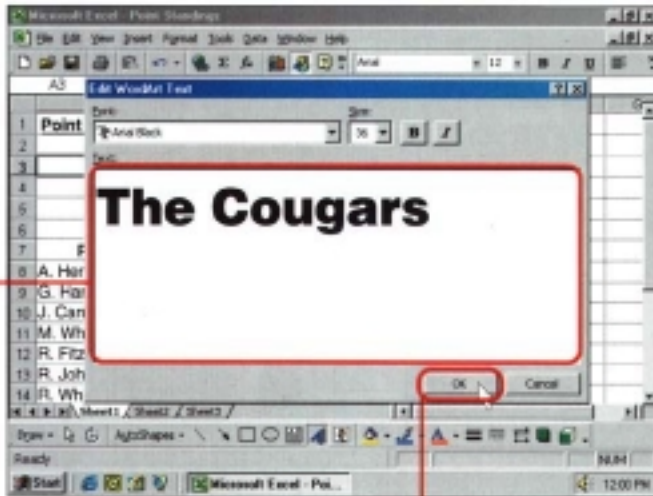
4 추가하려는 본문 효과의 형태를 찰각하십시오.

5 선택을 확정하려면 OK를 찰각하십시오.



본문효과를 어떻게 편집할 수 있습니까?

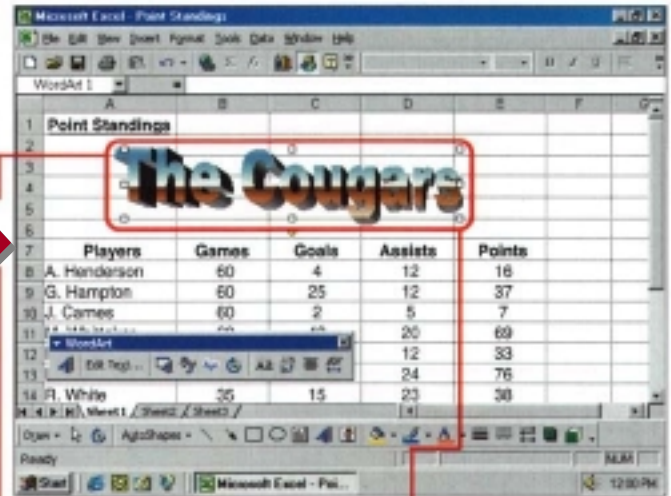
본문효과를 두 번 클릭하여 Edit WordArt Text 대화칸을 현시합니다. 그 다음 대화칸에서 본문을 편집합니다. 본문효과를 편집을 끝내려면 OK를 클릭하십시오.



■ Edit WordArt Text 대화칸이 나타납니다.

■ 본문효과를 주려는 본문을 입력하십시오.

■ 본문효과를 작업표나 도표에 추가하려면 OK를 클릭하십시오.



■ 본문효과가 나타납니다. 자동도형주위의 손잡이(□)들은 자동도형의 크기를 변화시킬 수 있게 합니다. 자동도형의 이동이나 크기변경은 242 페이지를 참고하십시오.

■ 손잡이를 숨기려면 본문밖을 클릭하십시오.

참고: 그리기도구띠를 숨기려면 걸음 2를 반복하십시오.

본문효과와의 지우기

■ 지우려는 본문효과를 변두리를 클릭하십시오. 그 다음 Delete건을 누르십시오.

본문칸의 추가

추가적인 정보를 현
시하기 위하여 작업표
나 도표에 본문칸을 추
가할수 있습니다.




본문칸은 설명문
을 현시하는데 쓸모
있습니다. 작업표나
도표의 항목에 표식
을 붙이거나 설명을
주기 위해서도 본문
칸을 리용할수 있습
니다.

본문칸의 추가

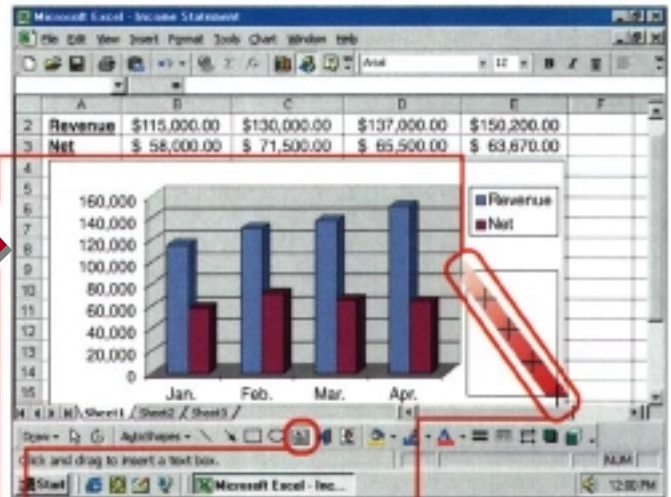



1 본문칸을 도표에 추
가하려면 도표를 클릭
하십시오.

■ 본문칸을 작업표에 추
가하려면 작업표의 세 포
를 클릭하십시오.

2 그리기 도구띠를 현
시하려면  를 클릭
하십시오.

■ 그리기 도구띠가 나
타납니다.



3 본문칸을 추가하려면  를
클릭하십시오.

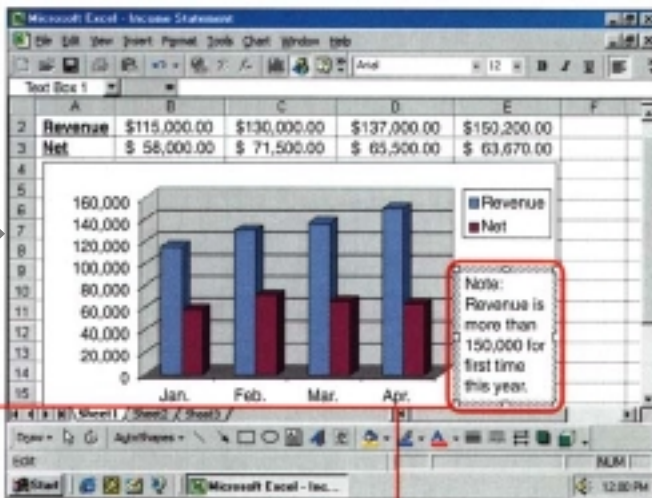
4 본문칸을 그리기 시작
하려는 곳에 마우스지시
자 ↓를 가져 가십시오.

5 본문칸이 요구하는
크기로 될 때까지 마
우스지시자 +를 끌기
하십시오.

?

본문칸에서 본문을 어떻게 편집할 수 있습니까?

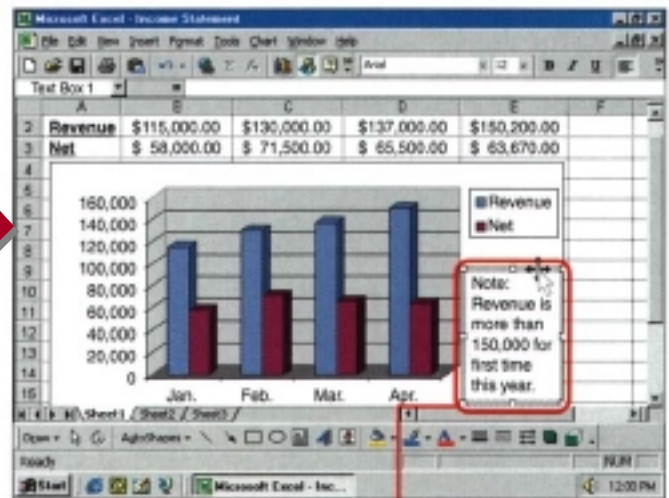
본문을 편집하기 위하여 본문칸을 찰각하고 작업표에서 본문을 편집하는 것처럼 본문을 편집하십시오. 본문편집이 끝났을 때 본문칸밖을 찰각하십시오.



■ 본문칸이 나타납니다.

■ 현시할 본문칸에 본문을 입력하십시오.

■ 본문칸주위의 손잡이(□)는 본문칸의 크기를 변경시킬 수 있게 해 줍니다. 본문칸의 이동이나 크기변경은 242 페이지를 보십시오.



■ 손잡이를 숨기려면 본문밖을 찰각하십시오.

참고: 그리기 도구바를 숨기려면 걸음 2를 반복하십시오.

본문칸의 삭제

■ 삭제하려는 본문칸을 찰각하십시오.

■ 본문칸의 변두리를 찰각한 다음 **Delete** 건을 누르십시오.

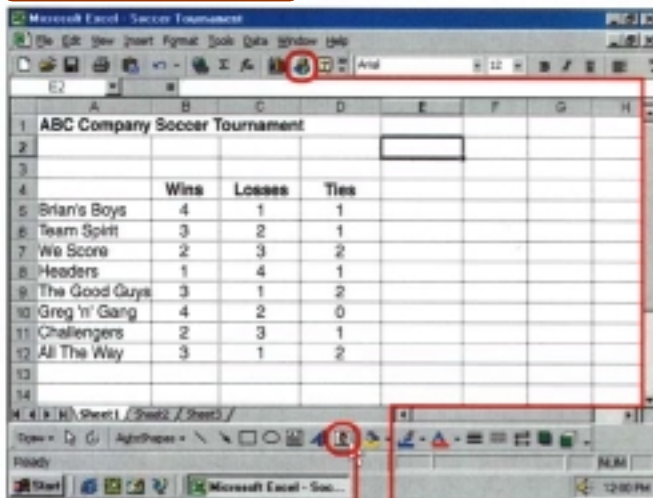
삽화철의 추가

Excel은 작업표나 도표에 추가할 수 있는 전문적으로 설계된 삽화철을 포함하고 있습니다. 삽화철의 그림들은 개념들을 설명하는데 도움을 주며 작업표를 더 재미있게 할 수 있습니다.



Excel은 선택할 수 있는 천여개의 삽화철을 제공합니다.

삽화철그림의 추가

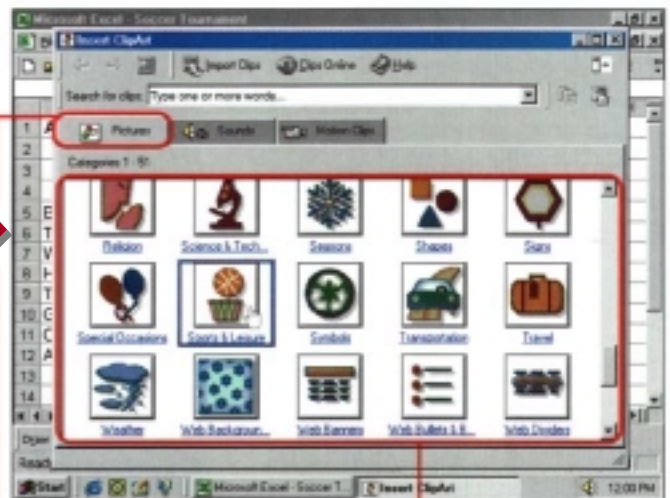


1 작업표에 삽화철그림을 추가하려면 작업표의 한 세로를 클릭하십시오.

■도표에 삽화철그림을 추가하려면 도표를 클릭하십시오.

2그리기 도구띠를 표시하려면 를 클릭하십시오.

3 삽화철그림을 추가하려면 를 클릭하십시오.



■삽화철그림삽입창문이 나타납니다.

4 **Picture** 표쪽을 클릭하십시오.

5 표시하려는 삽화철그림의 부류를 클릭하십시오.

■선택한 부류의 삽화철그림이 나타납니다.



삽화철품을 어디서 더 찾을 수 있습니까?

인터넷과 접속되어 있다면 보충적인 삽화철품을 찾기 위하여 마이크로소프트의 삽화철품전시장 Web 싸이트를 찾아가십시오. 삽화철품삽입창문에서 **Clips Online** 을 찰각하십시오. 나타나는 대화칸에서 Web 싸이트에 접속하려면 **OK**를 누르십시오.

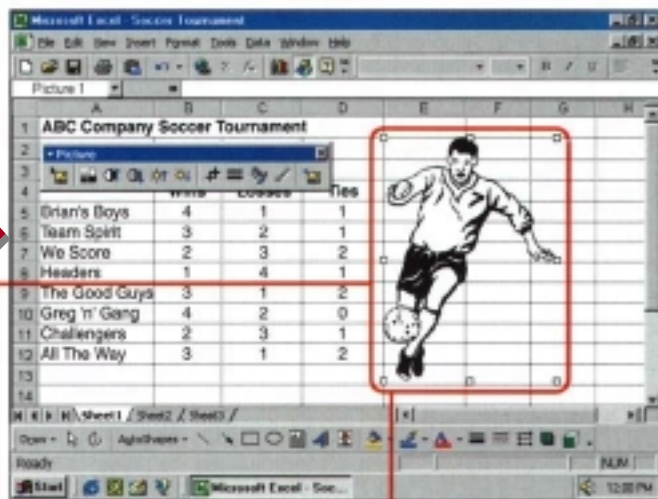


모든 부류를 보려면 를 찰각하십시오.

작업표에 추가하려는 삽화철품을 찰각하십시오.

작업표에 삽화철품을 추가하려면 를 찰각하십시오.

삽화철품의 삽입창문을 닫으려면 를 찰각하십시오.



삽화철품그림이 나타납니다. 삽화철품그림주위의 손잡이()들은 삽화철품그림의 크기를 변하지시킬수 있게 합니다. 삽화철품그림의 이동이나 크기변경은 242 페이지를 찰각하십시오.

손잡이를 숨기려면 삽화철품그림박을 찰각하십시오.

참고: 그리기도구띠를 숨기려면 걸음 2 를 반복하십시오.

삽화철품그림의 삭제

삭제하고 싶은 삽화철품그림을 찰각한 다음 **Delete** 건을 누르십시오

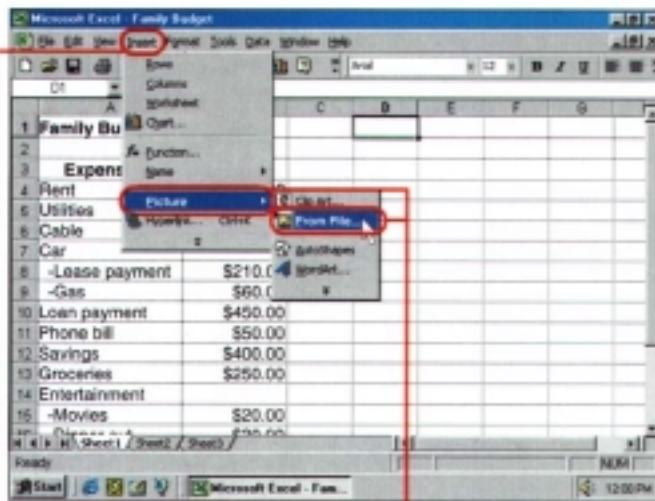
그림의 추가

컴퓨터에 기억
된 그림을 작업표
나 도표에 추가할
수 있습니다.



그림을 추가하는것
은 회사상표를 현시
하거나 상품의 그림
을 현시하려고 할 때
유익합니다.

그림의 추가



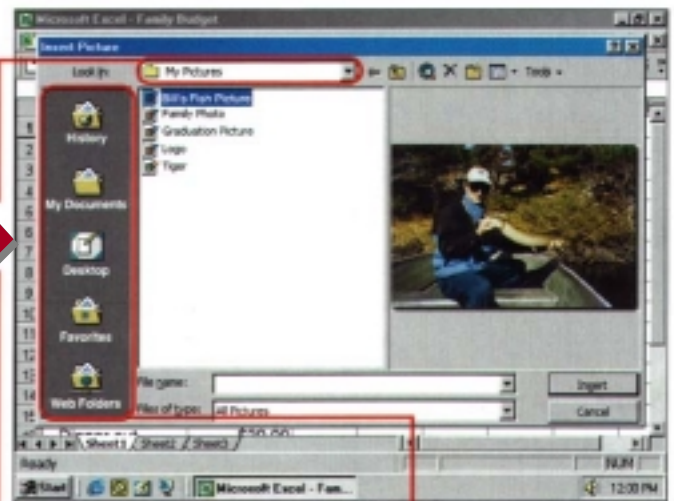
1 작업표에 그림을 추가하
려면 작업표의 한 세포를
선택하십시오.
■도표에 그림을 추가하려
면 도표를 선택하십시오.

2 Insert 를 선택하십시오.

3 Picture 를 선택
하십시오.

4 From File... 을
선택하십시오.

■ Insert Picture 대
화란이 나타납니다.



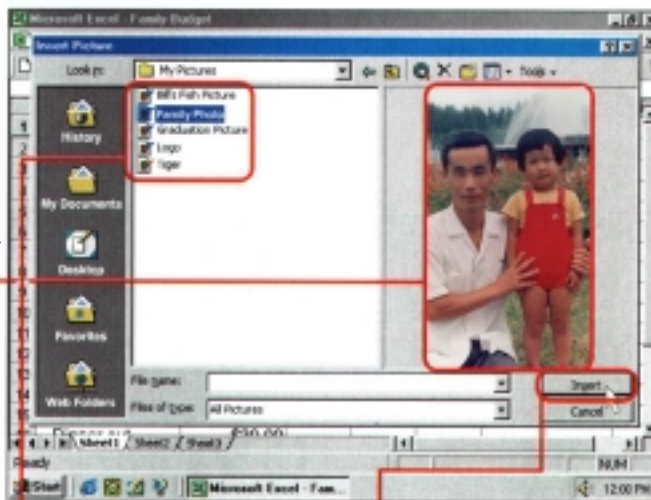
■ 이 구역은 현시된 서류
의 위치를 보여 줍니다.
이 구역을 선택하여 위치
를 변경시킬수 있습니다.

■ 이 구역은 자주 리
용하는 서류철을 호출
할수 있게 합니다. 서
류철의 내용을 현시하
려면 서류철을 선택하
십시오.



작업표에서 리용할수 있는 그림들을 어디서 얻을수 있습니까?

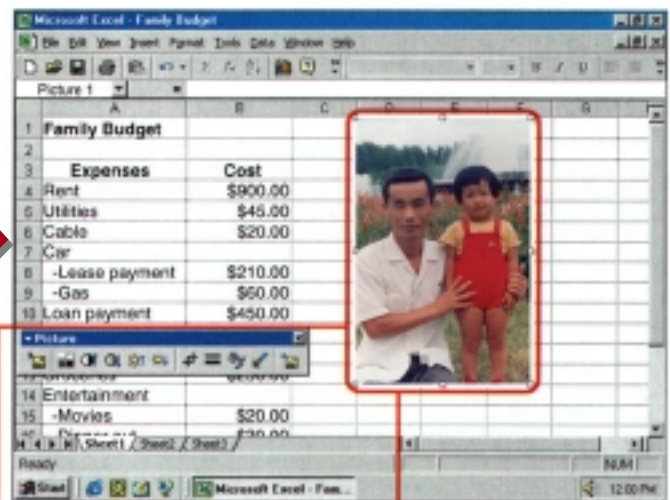
자체로 그림을 만들기 위하여 그리기 프로그램을 리용하거나 화상입력장치를 리용하여 그림을 컴퓨터에 빨아 들일수 있습니다. 또한 거의 모든 컴퓨터 기억기들과 인터넷상에서 그림 묶음을 구할수 있습니다.



5 추가하려는 그림의 이름을 찰각하십시오.

이 구역이 선택한 그림의 미리보기를 현시합니다.

6 작업표에 그림을 삽입하려면 **Insert** 를 찰각하십시오.



그림이 나타납니다. 그림주위의 손잡이(□)들은 그림의 크기를 변경시킬수 있게 합니다. 그림을 이동시키거나 크기를 변경시키려면 242 페이지를 참고하십시오.

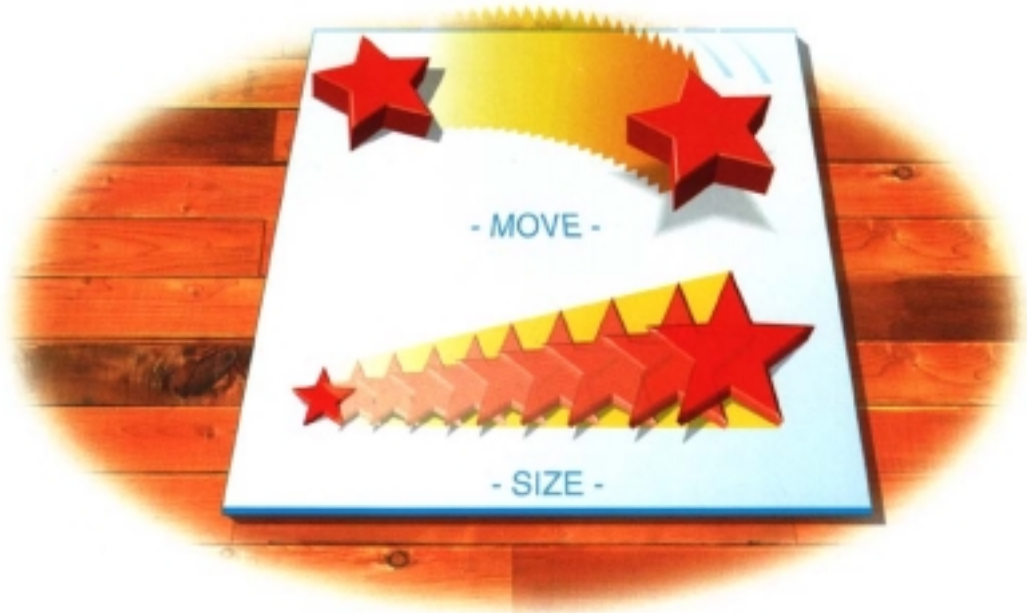
7 손잡이를 숨기려면 그림밖을 찰각하십시오.

그림의 삭제

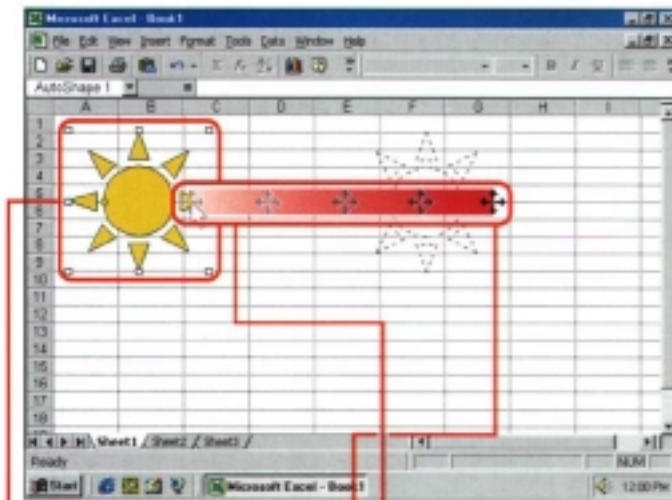
1 삭제하려는 그림을 찰각하고 **Delete** 건을 누르십시오.

도형의 이동과 크기변경




작업표에 있는 도형의 위치나 크기를 변경시킬수 있습니다.



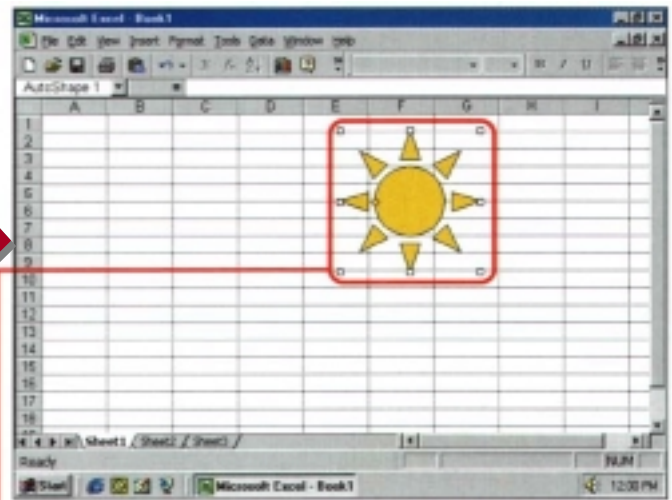
도형의 이동



1 이동시키려는 도형을 찰각하십시오. 도형주위에 손잡이(□)들이 나타납니다.

2 이동시키려는 도형의 변두리우로 마우스 지시자  를 가져 가십시오. ( 가  로 변합니다)

3 도형을 새 위치로 끌기하십시오.



3 도형이 새 위치에 나타납니다.

참고: 도형을 도표에 추가하였다면 도표구역 밖으로 도형을 이동시킬수 없습니다.

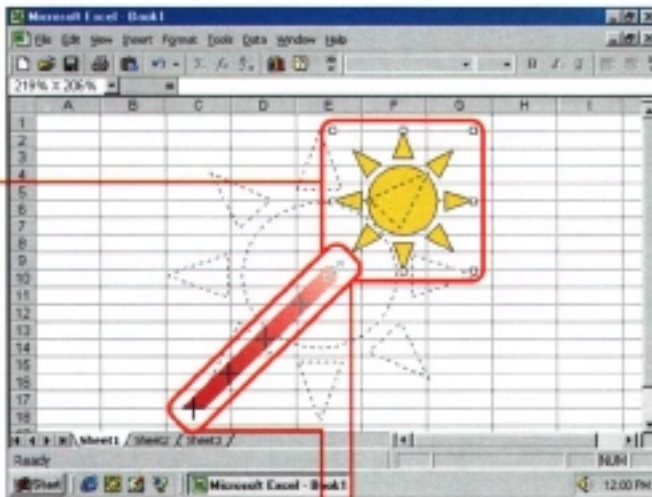


도형의 크기를 바꾸는데 어떤 손잡이를 리용해야 합니까?

- 도형의 높이를 변경시킵니다.
- 도형의 너비를 변경시킵니다.
- 도형의 높이와 너비를 동시에 변경시킵니다.



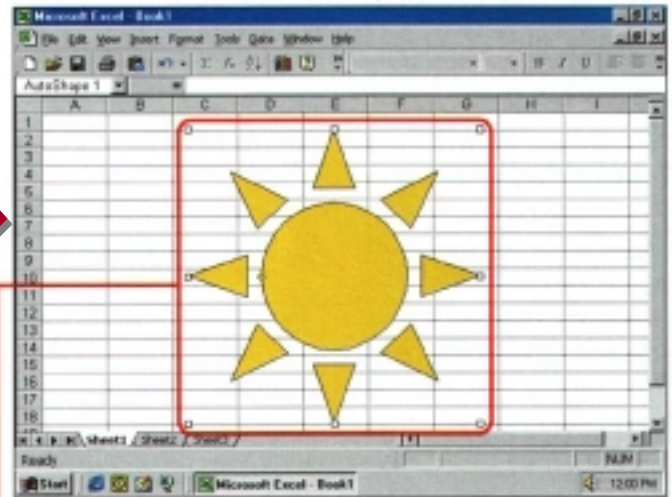
도형의 크기변경



1 크기를 변경시키려는 도형을 클릭하십시오. 도형주위에 손잡이(□)들이 나타납니다.

2 마우스를 어느 한 손잡이우로 가져 가십시오. (□가 ↖, ↗, ↘, ↙ 또는 ↕로 변합니다)

3 도형이 요구하는 크기로 될 때까지 마우스지시자 +를 끌기하십시오.



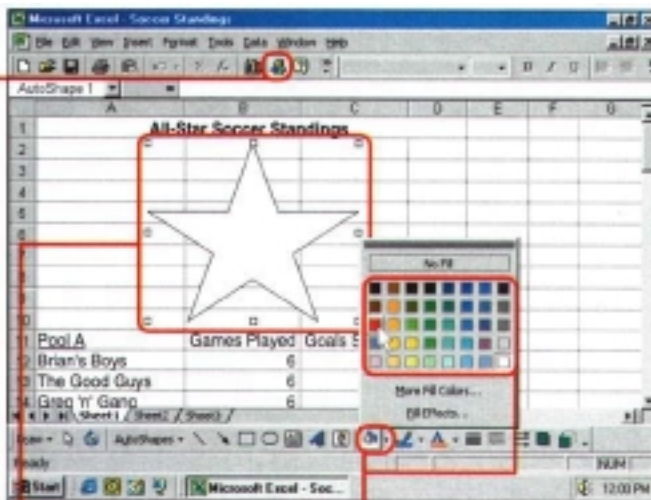
4 도형이 새로운 크기로 나타납니다.

도형의 색변경

작업표나 도표에 있는
도형의 색을 변경시킬수
있습니다.



도형의 색변경



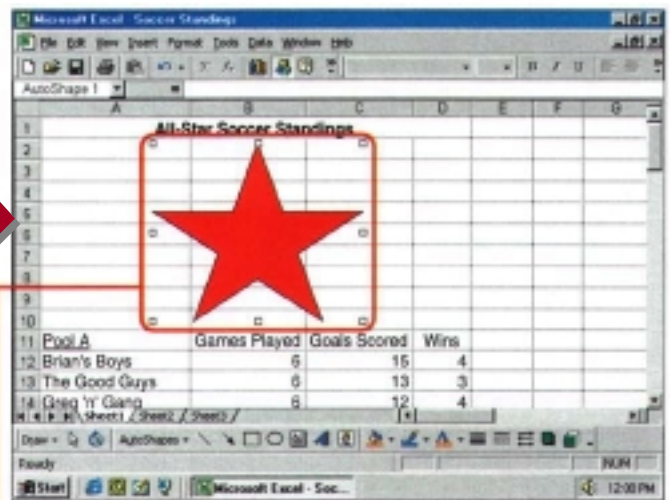
1 여러가지 색으로 변경
시키려는 도형의 변두리
를 찰각하십시오.

2 그리기 도구띠를 현시
하려면 를 찰각하십
시오.

참고: 가 현시되지
않으면 표준도구띠의 를
찰각하여 모든 단추들이
현시되도록 합니다.

3 색을 선택 하려면
이 구역에서 를 찰
각하십시오.

4 리용하려는 색을
찰각하십시오.



도형이 새로운 색으로
현시됩니다.

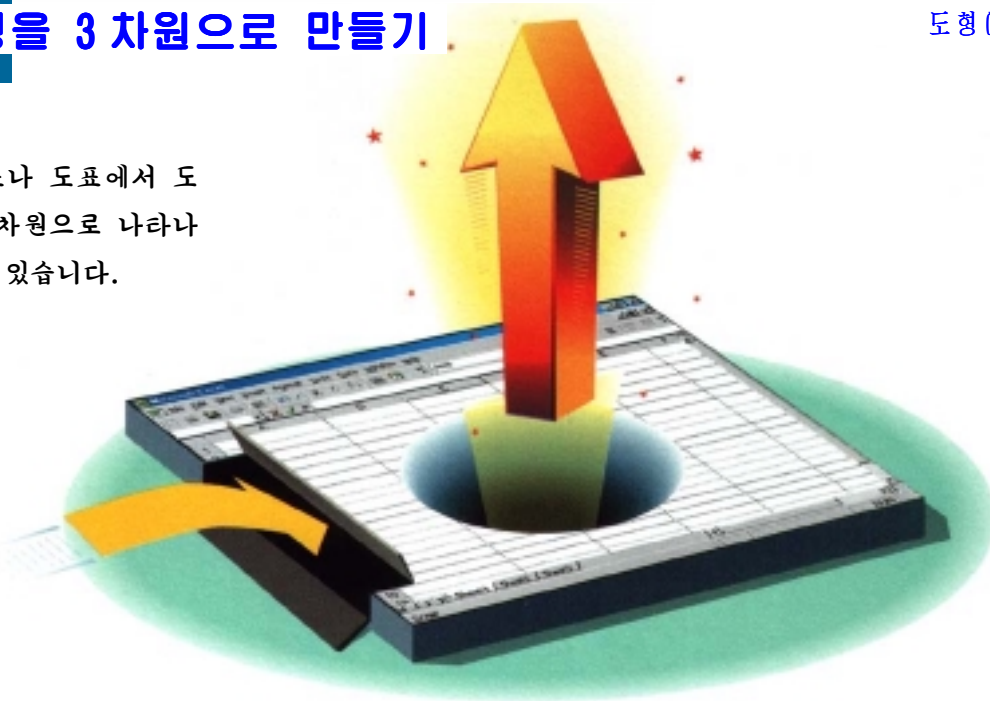
참고: 그리기 도구띠
를 숨기려면 걸음 2 를
반복하십시오.

도형으로부터 색을
없애려면 걸음 1 부터
4 까지 반복하되 걸음
4 에서 **No Fill** 을 선택
하십시오.

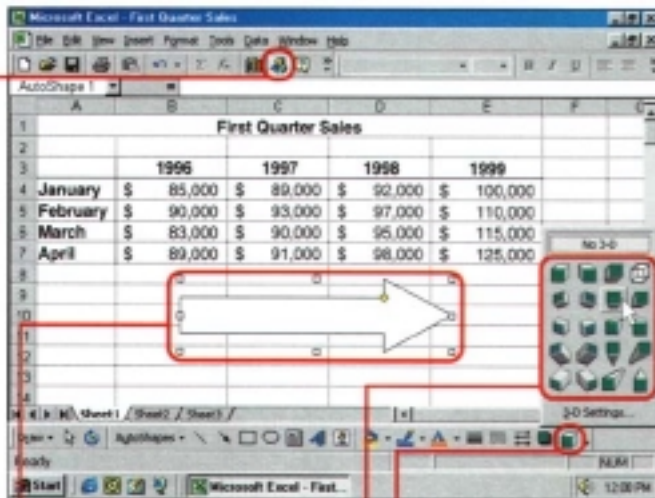
도형을 3 차원으로 만들기

도형에 대한 작업


작업표나 도표에서 도형을 3 차원으로 나타내게 할 수 있습니다.




도형을 3 차원으로 만들기



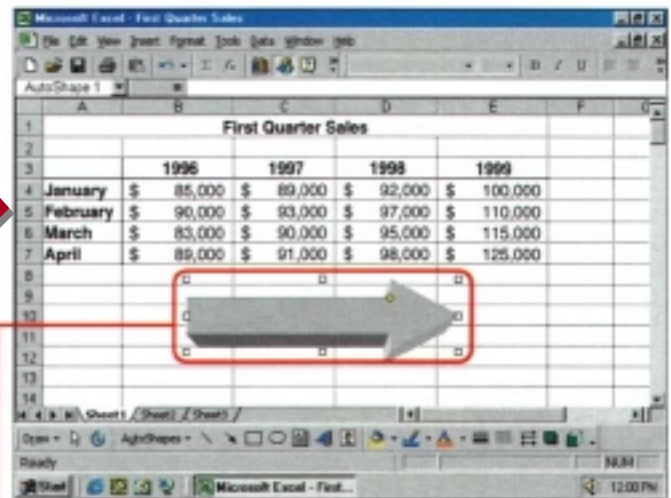
1 3 차원으로 나타내려는 도형을 잘라하십시오.

2 그리기 도구바를 표시하려면 를 클릭하십시오.

3 3 차원효과를 선택하려면 를 클릭하십시오.

4 리용하려는 3 차원효과를 잘라하십시오.

참고: 3 차원효과가 회색으로 되어 있으면 선택한 도형에 대해서는 3 차원효과를 줄 수 없습니다.



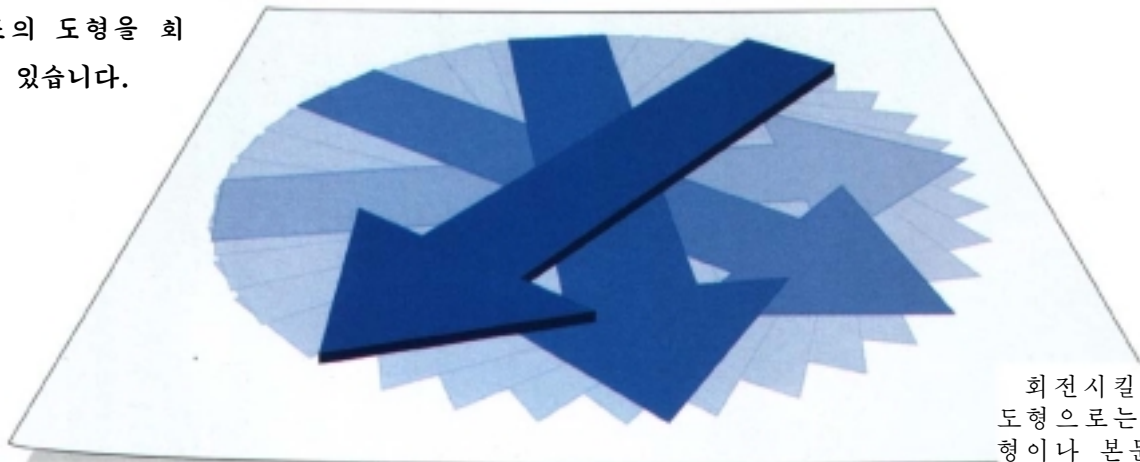
도형이 3 차원효과를 현시합니다.

참고: 그리기 도구바를 숨기려면 걸음 2를 반복하십시오.

도형으로부터 3 차원효과를 없애려면 걸음 1부터 4까지 반복하되 걸음 4에서 **No 3-D**를 선택하십시오.

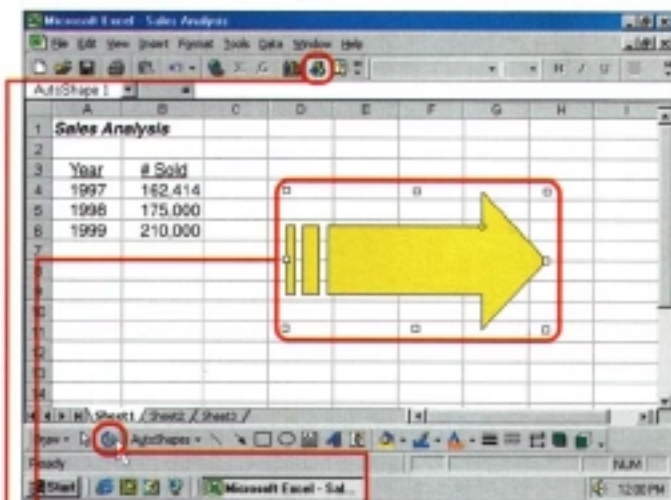
도형의 회전

작업표의 도형을 회전시킬 수 있습니다.



회전시킬 수 있는 도형으로는 자동도형이나 본문효과들입니다.

도형의 회전

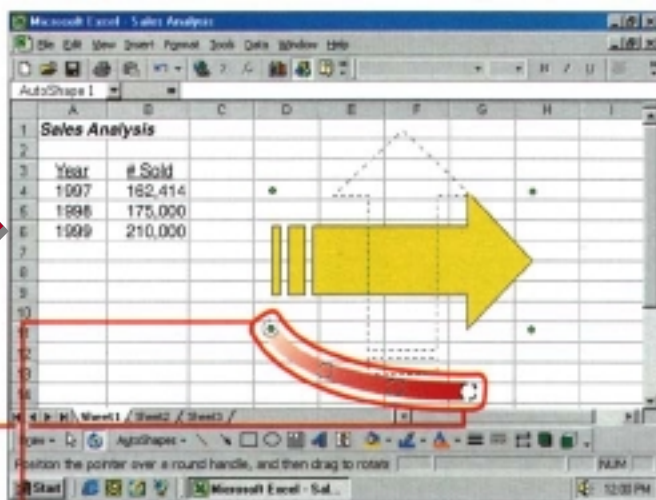


1 회전시키려는 도형을 선택하십시오.

2 그리기 도구바를 표시하려면 를 선택하십시오.

3 도형을 회전시키려면 를 선택하십시오.

도형 주위에 풀색점들이 나타납니다.



4 풀색점으로 마우스지시자 를 가져 가십시오.

5 도형을 회전시키려는 방향으로 마우스지시자 를 끌기하십시오.

6 풀색점들을 숨기려면 도형밖을 선택하십시오.

참고: 그리기 도구바를 숨기려면 걸음 2를 반복하십시오.

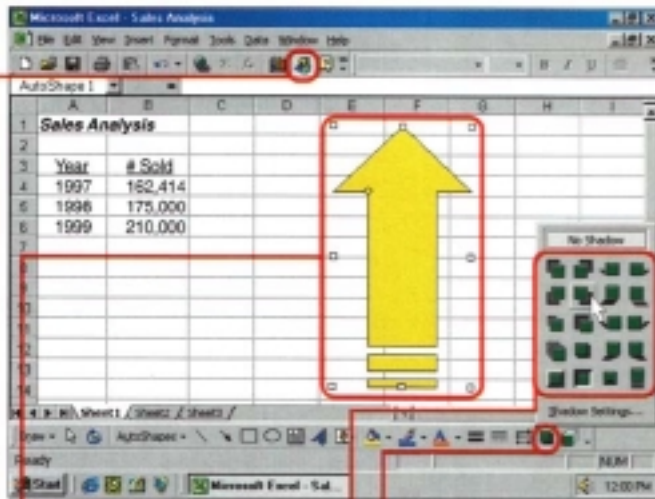
도형에 그림자주기

도형에 대한 작업

작업표의 도형에 그림자를 주어 도형의 깊이를 줄 수 있습니다.



도형에 그림자주기



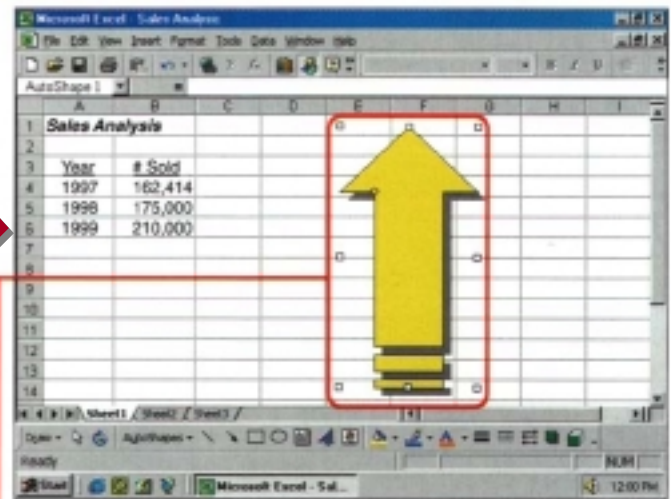
1 그림자를 표시하려는 도형을 클릭하십시오.

2 그리기 도구바를 표시하려면 를 클릭하십시오.

3 그림자 형태를 선택하려면 를 클릭하십시오.

4 이용하려는 그림자 형태를 클릭하십시오.

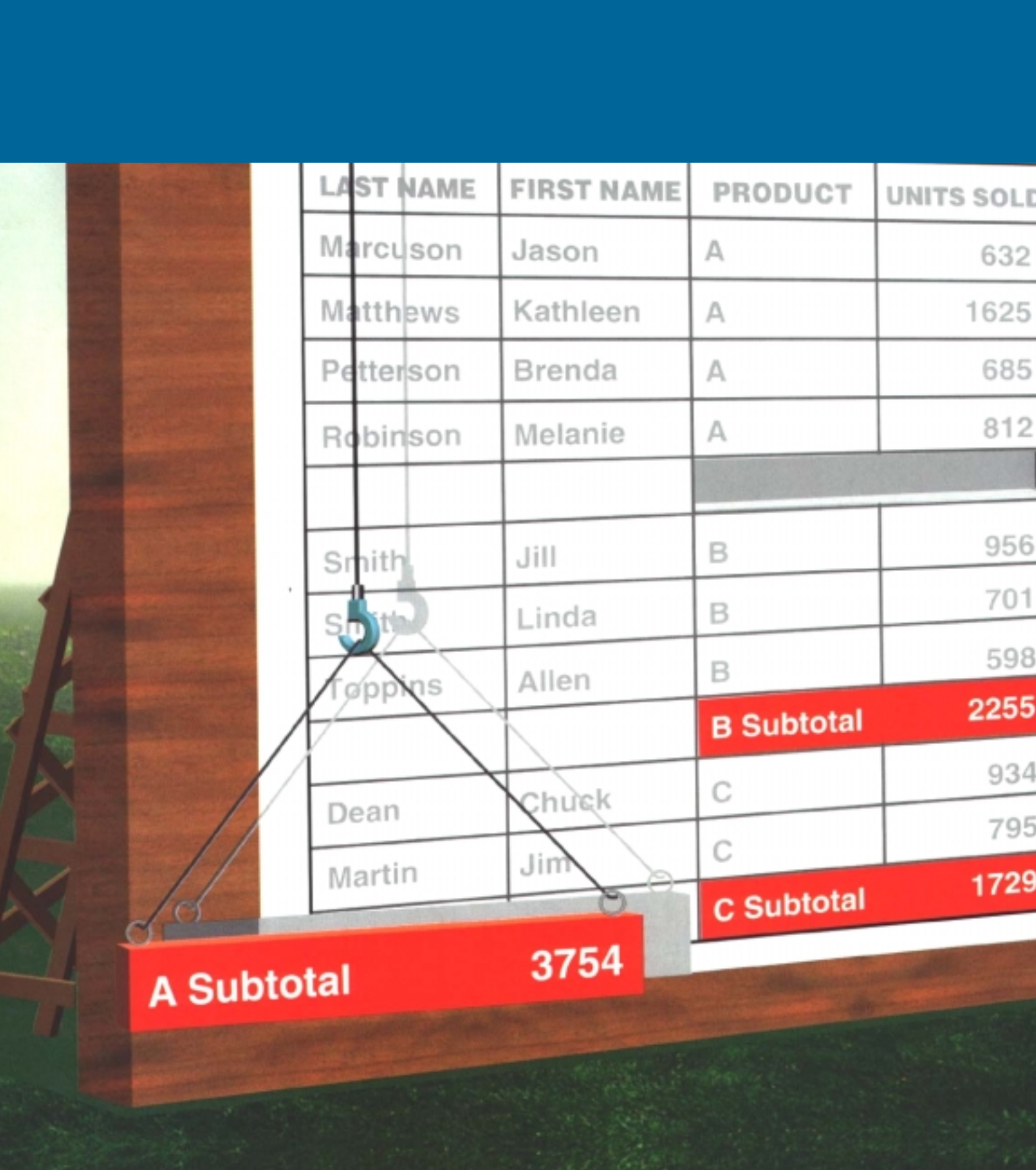
참고: 그림자 형태가 회색으로 되어 있는 것은 선택한 도형에 대하여 그림자를 추가할 수 없습니다.



도형이 그림자를 표시합니다.

참고: 그리기 도구바를 숨기려면 걸음 2를 반복하십시오.

도형에서 그림자를 없애려면 걸음 1부터 4까지 반복하되 걸음 4에서 **No Shadow**를 선택하십시오.



LAST NAME	FIRST NAME	PRODUCT	UNITS SOLD
Marclison	Jason	A	632
Matthews	Kathleen	A	1625
Petterson	Brenda	A	685
Robinson	Melanie	A	812
Smith	Jill	B	956
Smith	Linda	B	701
Toppins	Allen	B	598
		B Subtotal	2255
Dean	Chuck	C	934
Martin	Jim	C	795
		C Subtotal	1729

A Subtotal

3754

Dean Duck C 913-1

Martin Jim C 795

Smith

Filter

Last Name	First Name	Project	Units	Cost
Dean	Duck	C	913	1
Marston	Allen	A	532	2
Martinez	John	C	532	2
Matheson	Kathleen	A	532	2
Penkton	Donna	A	532	2
Robinson	Marlene	A	532	2
Smith	Jim	A	412	2
Shera	Joe	B	53	1
Smith	Jim	C	53	1
Smith	Jim	C	53	1

목록 만들기

큰 자료집합을
조직하기 위하여
목록을 만들수 있
습니다.



일반적인 목록
들에는 우편목록,
전화번호, 생상품
목록, 장서목록,
음악작품목록, 주
류목록 등이 속합
니다.

목록만들기

	A	B	C	D	E	F
1						
2	Last Name	First Name	Address	City	State	Zip Code
3	Harze	Alice	3545 Seaside Drive	Jacksonville	FL	32256
4	Morris	Gary	65 Apple Tree Lane	Austin	TX	78710
5	Andrews	Matt	4 Steven Drive	Coral Springs	FL	33065
6	Shorter	Don	8910 Coit Road	Inglewood	CA	90311
7	Johnson	Kara	21 Kirk Drive	Philadelphia	PA	19104
8	Howell	Jamie	444 Sunrise Crescent	Little Rock	AR	72231
9	Hill	Sam	689 Explorer Road	New York	NY	10199
10	Baxter	Phillip	779 Pine Street	Portland	OR	97206
11	Darwin	Candace	6154 Nautica Drive	Fresno	CA	93706
12	Vane	Heather	45 Jackson Street	Anchorage	AK	99501
13						
14						
15						

1 매 렬에 입력하게 될
자료들을 서술하는 렬표
식을 입력하십시오.

참고 : Excel 이 본문을
렬표식으로서 인식하도록
하려면 렬표식을 굵은체
로 해야 합니다. 본문을
굵은체로 하려면 132 페이지
를 보십시오.
2 매 레코드에 대한 정
보를 입력하십시오. 목록
에 빈 행을 남겨 놓지
마십시오.

	A	B	C	D	E	F
1						
2	Last Name	First Name	Address	City	State	Zip Code
3	Harze	Alice	3545 Seaside Drive	Jacksonville	FL	32256
4	Morris	Gary	65 Apple Tree Lane	Austin	TX	78710
5	Andrews	Matt	4 Steven Drive	Coral Springs	FL	33065
6	Shorter	Don	8910 Coit Road	Inglewood	CA	90311
7	Johnson	Kara	21 Kirk Drive	Philadelphia	PA	19104
8	Howell	Jamie	444 Sunrise Crescent	Little Rock	AR	72231
9	Hill	Sam	689 Explorer Road	New York	NY	10199
10	Baxter	Phillip	779 Pine Street	Portland	OR	97206
11	Darwin	Candace	6154 Nautica Drive	Fresno	CA	93706
12	Vane	Heather	45 Jackson Street	Anchorage	AK	99501
13						
14						
15						

자료품을 리용하여 레코드추가하기

1 목록의 어떤 세 포를
찾각하십시오.
2 Data 를 찾각하십시오.

3 Form...을 찾각하
십시오.

참고: Form 이 차림
표에 나타나지 않았으
면 마우스지시자 를
차림표의 밑으로 가져
가 모든 지령이 현시되
도록 하십시오.



별표식과 레코드란 무엇입니까?

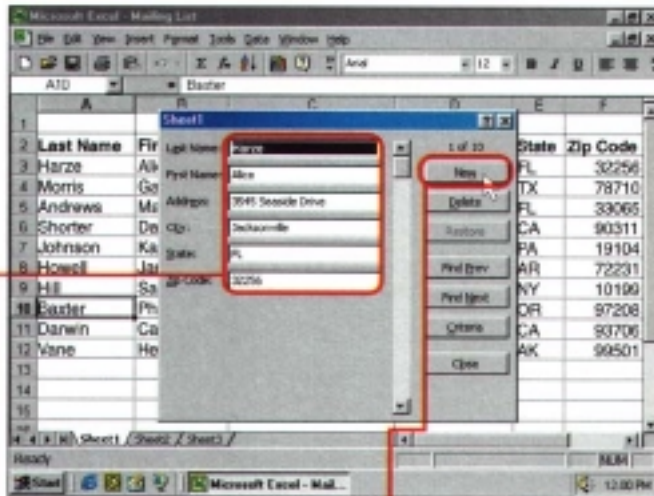
Last Name	First Name	Product	Units Sold
Peterson	Brenda	A	890
Dean	Chuck	C	703
Robinson	Melanie	A	346
Smith	Michael	B	753
Toopins	Allen	C	908
Marcuson	Jason	B	870
Martin	Jan	A	968
Smith	Linda	A	367
Matthews	Kathleen	C	745
Smith	Jill	B	576

별표식

별표식은 렬에 있는 자료를 표현합니다. 목록의 첫행은 목록에 대한 별표식을 포함합니다.

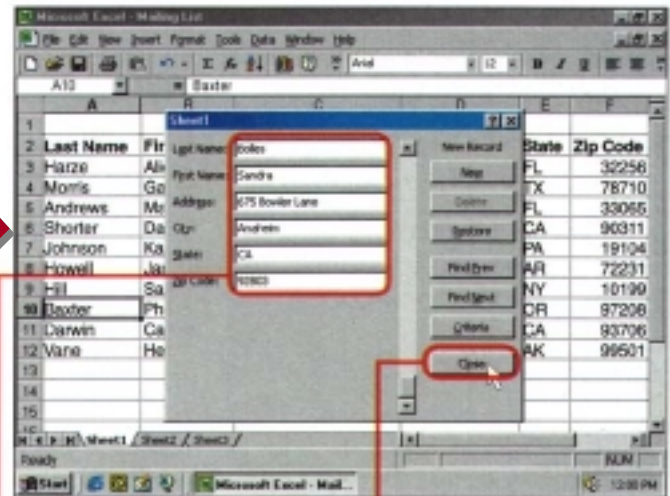
레코드

레코드는 렬관련 자료들의 그룹입니다. 목록에서 매 행은 하나의 레코드를 포함합니다.



1 자료품대화칸이 나타나 목록에서 첫 레코드에 대한 자료를 현시합니다.

4 목록에 새 레코드를 추가하려면 **New**를 클릭하십시오.



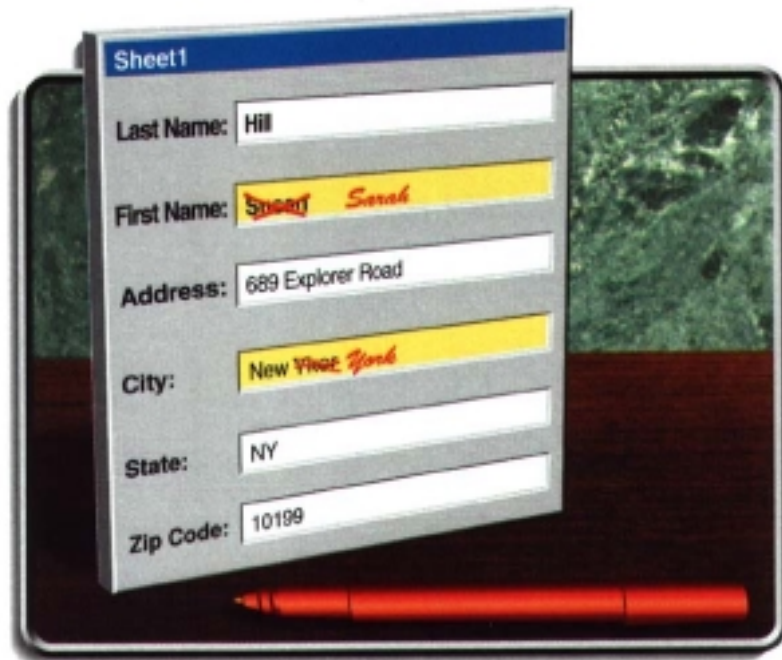
5 첫번째 표식과 대응되는 자료를 입력하고 다음 **Tab** 건을 누르십시오. 레코드에 대한 모든 자료를 입력할 때까지 이 걸음을 반복하십시오.

6 추가하려는 매 레코드에 대하여 걸음 4와 5를 반복하십시오.

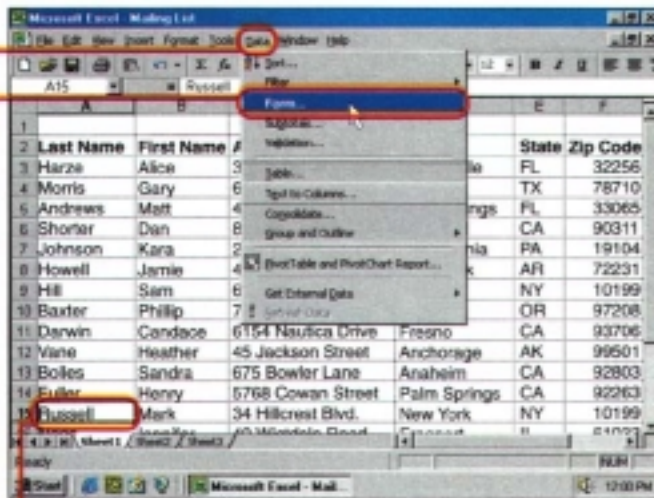
7 레코드에 대한 입력을 끝냈을 때 **Close**를 클릭하십시오.

목록에서 자료편집

자료를 갱신하거나 오류를 수정하기 위하여 목록의 자료를 편집할 수 있습니다. 또한 목록에서 더는 필요 없게 된 자료를 없애기 위하여 레코드를 삭제할 수 있습니다.



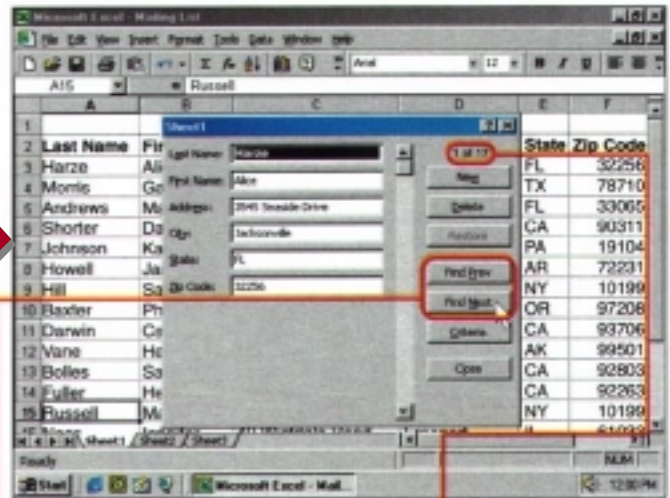
목록에서 자료편집



- 1 목록의 한 세로를 클릭하십시오.
- 2 Data를 클릭하십시오.
- 3 Form...를 클릭하십시오.

참고: Form이 차림표에 나타나지 않았으면 마우스 지시자(마우스 커서)를 차림표 밑으로 가져가 모든 지령들이 현시되도록 합니다.

대화칸이 나타나 목록의 첫 레코드에 대한 자료를 현시합니다.



- 4 레코드들 사이를 오가려면 다음의 선택 항목들 중 어느 하나를 클릭하십시오.

Find Prev - 앞의 레코드를 현시

Find Next - 뒤의 레코드를 현시

- 이 구역은 목록의 전체 레코드수와 현시된 레코드의 번호를 보여 줍니다.

참고: 레코드 사이를 오가려면 홀름퍼를 리용할 수도 있습니다.

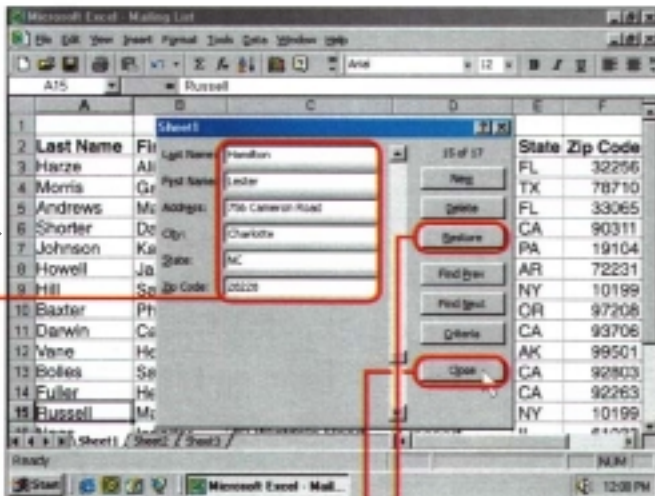


작업표에서 직접 목록을 변경시킬수 있습니까?

목록의 자료를 갱신하거나 정정하기 위하여 작업표에서 직접 자료를 편집할수 있습니다. 작업표의 자료를 편집하려면 50 페이지를 보십시오. 목록에서 더는 필요 없게 된 자료를 없애기 위하여 렬을 삭제할수도 있습니다. 렬을 삭제하려면 72 페이지를 보십시오.



레코드의 삭제

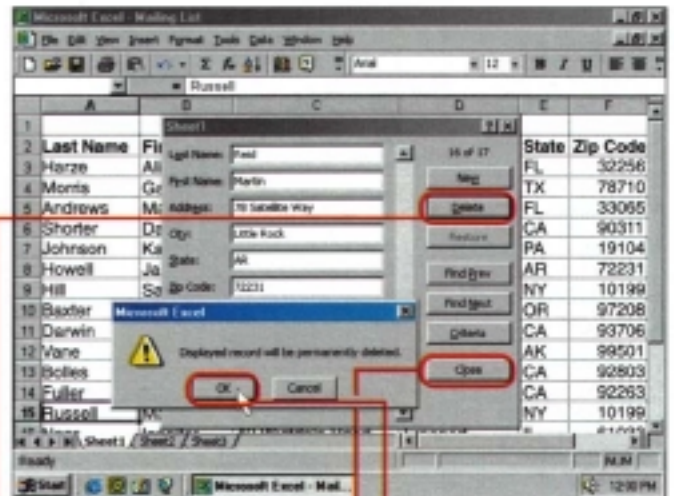


5 편집하려는 레코드가 나타날 때까지 걸음 4를 반복하십시오.

6 변경시키려는 자료를 두번 클릭하고 새 자료를 입력하십시오.

7 레코드의 변경을 즉시 취소시키려면 **Restore**를 클릭하십시오.

7 자료편집을 끝냈을 때 자료폼대화칸을 닫으려면 **Close**를 클릭하십시오.



1 자료폼대화칸에서 삭제하고 싶은 레코드를 현시하려면 252 페이지의 걸음 1부터 4까지를 수행하십시오.

2 **Delete**를 클릭하십시오.

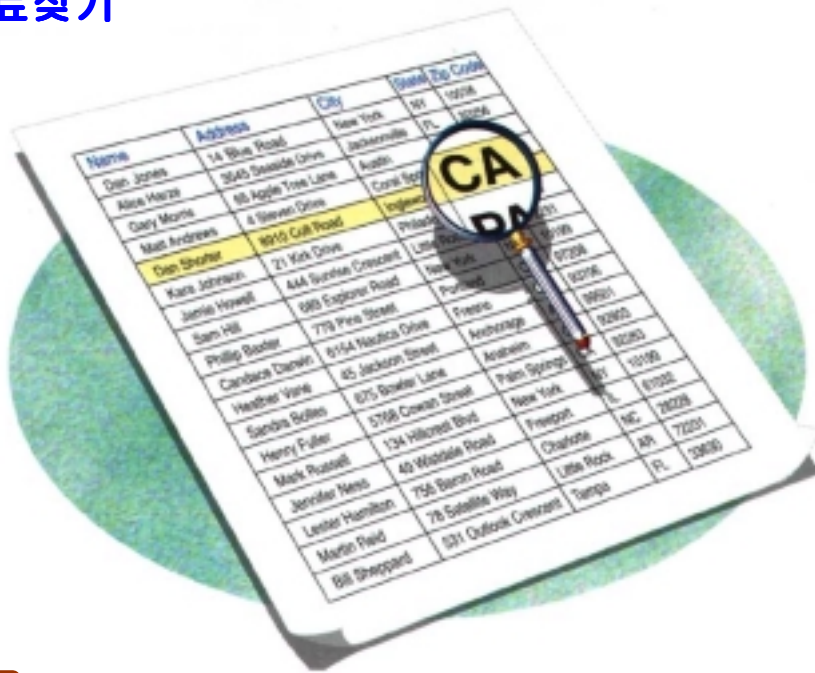
3 대화칸이 나타나 삭제를 확인시켜 줍니다.

3 레코드를 완전히 삭제하려면 **OK**를 클릭하십시오.

4 자료폼대화칸을 닫으려면 **Close**를 클릭하십시오.

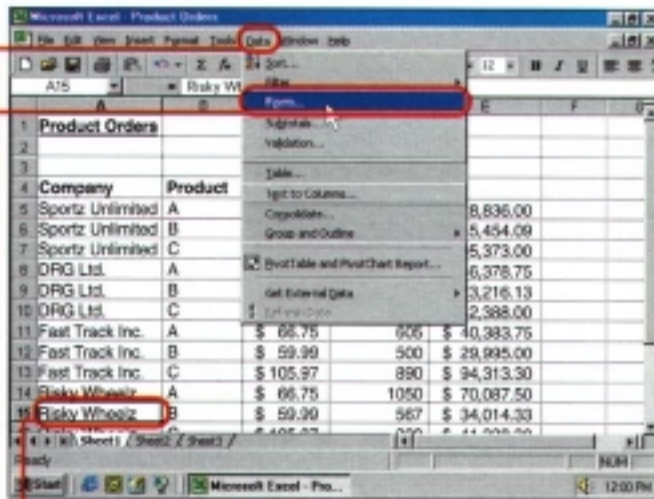
목록에서 자료찾기

목록에서 특정한 자료를 포함하는 레코드를 탐색할 수 있습니다.




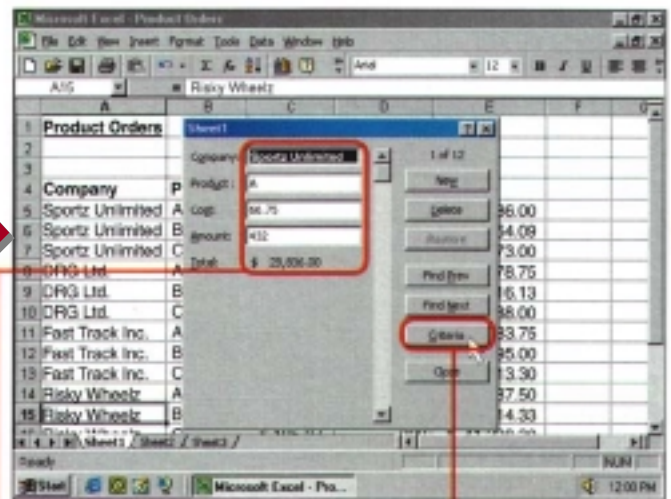
레를 들어 Excel 에서 어떤 도시에서 살고 있는 손님들에 대한 모든 레코드를 찾아 내게 할 수 있습니다.

목록에서 자료찾기



- 1 목록의 한 세포를 클릭하십시오.
- 2 Data 를 클릭하십시오.
- 3 Form... 을 클릭하십시오.

참고: 만일 Form...이 차림표에 나타나지 않았으면 마우스지시자 를 차림표의 밑으로 가져가 모든 차림표지령이 표시되도록 합니다.



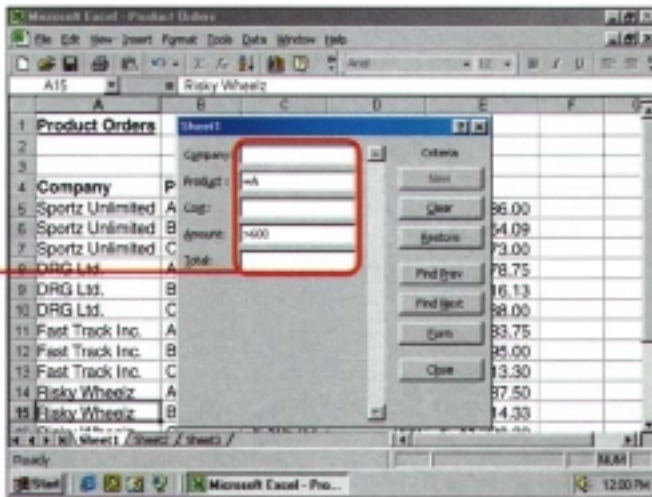
- 4 자료폼대화란이 나타나 목록의 첫 레코드에 대한 자료를 현시합니다.

- 4 탐색하고 싶은 자료를 지정하려면 Criteria 를 클릭하십시오.



목록에서 특정한 자료를 찾기 위하여
어떤 연산자들을 찾을수 있습니까?

연 산 자	실 례	결 과
=	=100	100 과 같은 자료를 찾아 냅니다.
>	>100	100 보다 큰 자료를 찾아 냅니다.
<	<100	100 보다 작은 자료를 찾아 냅니다.
>=	>=100	100 이상인 자료를 찾아 냅니다.
<=	<=100	100 이하인 자료를 찾아 냅니다.
<>	<>100	100 이 아닌 자료를 찾아 냅니다.

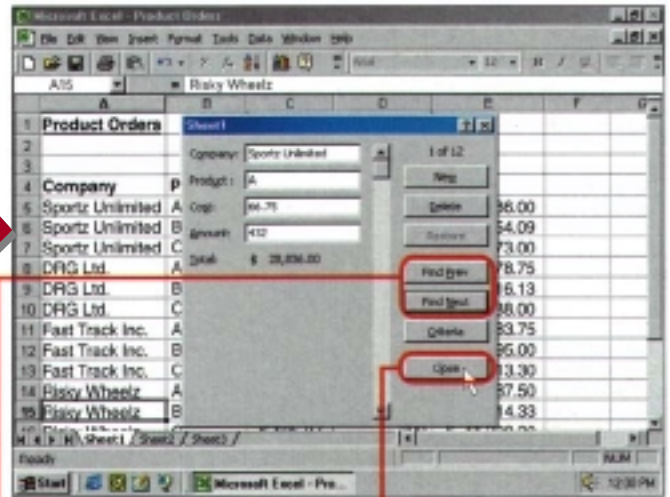


5 자료를 찾기 위하여 리용하려는 렬의 표식의 요구역을 찰각하십시오.

6 탐색에 대한 연산자를 입력하고 찾으려는 자료를 입력하십시오.

참고: 연산자에 대한 정보에 대해서는 이 페이지의 웃단을 보십시오.

7 자료를 탐색하는데 하나 이상의 렬을 리용할수 있다. 레를 들어 상품 A를 600 개이상 시간 모든 기관을 찾아 낼수 있습니다.



7 다음의 추가선택 항목들중 하나를 찰각하십시오.

Find Prev - 정합된 앞의 레코드를 현시합니다.

Find Next - 정합된 뒤의 레코드를 현시합니다.

8 정합된 모든 레코드를 다 볼 때까지 걸음 7을 반복하십시오.

9 자료폼대화칸을 닫으려면 **Close** 를 찰각하십시오.

목록에서 자료정렬

자료의 순서를 변경시켜 목록을 조직할 수 있습니다.



정렬결과가 마음에 들지 않을 수 있으므로 자료를 정렬하기 전에 작업책을 보관하여야 합니다. 작업책을 보관하려면 28 페이지를 보십시오.

한 열에 따라 정렬

Microsoft Excel - Mailing List

Sailors' Quarterly Magazine: Mailing List

	Last Name	First Name	City	State	Zip Code
1	Reuben	Paul	Baltimore	MD	21203
2	Marlow	Christina	Bangor	ME	04401
3	Rodrigue	Lucy	New York	NY	10098
4	Atkins	Ted	Decatur	GA	30033
5	Wilson	Jake	Rochester	NY	14606
6	Bell	Laure	Biloxi	MS	39530
7	Hughes	George	Boston	MA	02107
8	Ainsley	John	Newport	RI	02841
9	Dempsey	Scott	Myrtle Beach	SC	29587
10	Crane	Amy	Toledo	OH	43610
11	Griffin	John	Cape May	NJ	08204
12	Vale	Mary	Plymouth	MA	02363

정렬하려는 열의 세 포를 찰각하십시오.



0~9, A 부터 Z 까지 정렬



9~0, Z 부터 A 까지 정렬

자료를 정렬하는 방법을 찰각하십시오.

참고: 요구하는 단추가 현시되지 않았으면 표준도구띠의 를 찰각하여 모든 단추들이 현시되도록 합니다.

Microsoft Excel - Mailing List

Sailors' Quarterly Magazine: Mailing List

	Last Name	First Name	City	State	Zip Code
4	Ainsley	John	Newport	RI	02841
5	Atkins	Ted	Decatur	GA	30033
6	Bell	Laure	Biloxi	MS	39530
7	Bell	Dave	Buffalo	NY	14203
8	Crane	Amy	Toledo	OH	43610
9	Dempsey	Scott	Myrtle Beach	SC	29587
10	Griffin	John	Cape May	NJ	08204
11	Hughes	George	Boston	MA	02107
12	Malone	Marla	Lexington	GA	30648
13	Marlow	Christina	Bangor	ME	04401
14	Reuben	Paul	Baltimore	MD	21203
15	Richer	Karen	Amherst	NY	14221

목록안에서 자료가 새로운 순서로 나타 납니다.

이 실행에서 자료는 사람의 성에 따라 정렬되었습니다.



왜 하나이상의 열로 자료를 정렬해야 하나까?

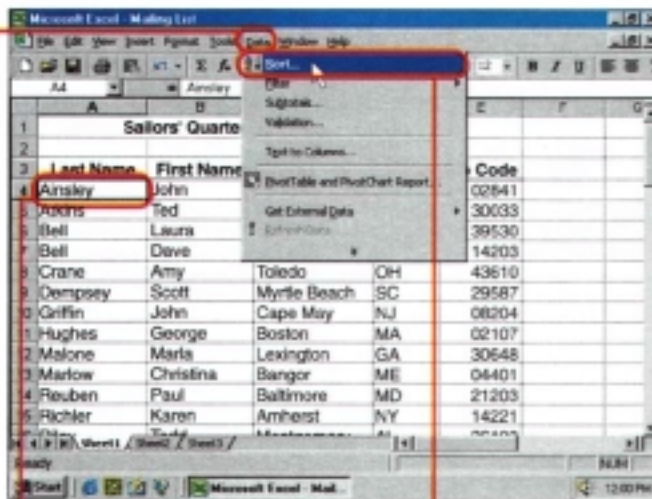
하나이상의 열을 정렬하면 목록의 자료를 더 잘 조직할수 있게 합니다. 예를 들어 사람의 성이 그 열에서 하나이상 나타나게 되면 이름열과 같은 두번째 열에 따라 정렬할수 있습니다.

	A	B
1	Last Name	First Name
2	Carter	Michael
3	Jones	Beatrice
4	Jones	Allan
5	Jones	Cathy
6	Thompson	Mary



	A	B
1	Last Name	First Name
2	Carter	Michael
3	Jones	Allan
4	Jones	Beatrice
5	Jones	Cathy
6	Thompson	Mary

두 열에 따라 정렬

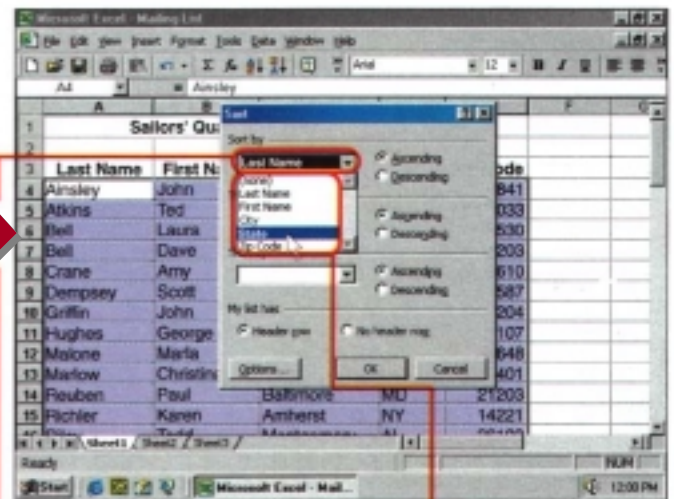


1 목록의 한 세 포를 선택하십시오.

2 Data 를 선택하십시오.

3 Sort...를 선택하십시오

Sort 대화란이 나타납니다.

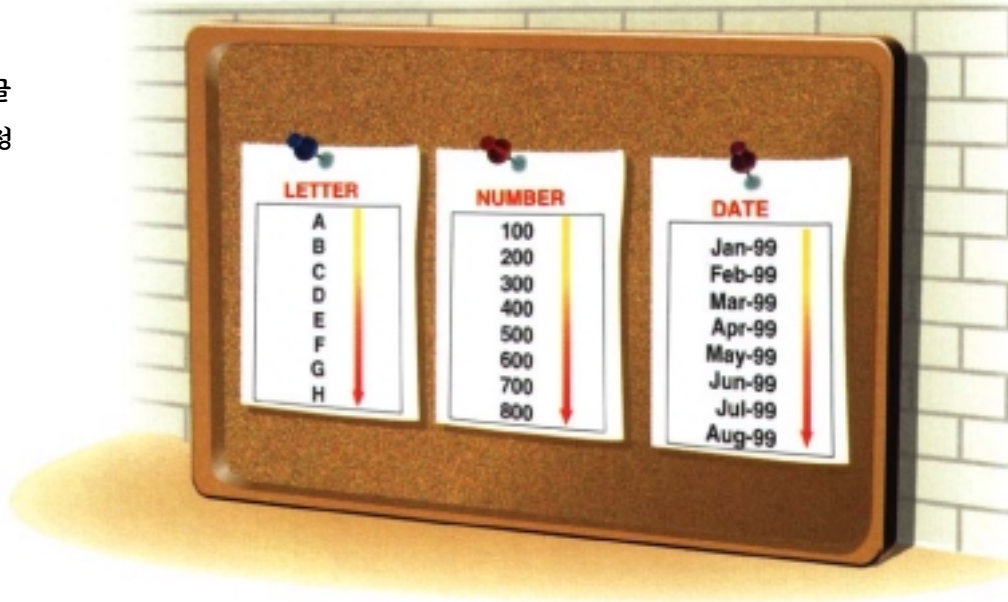


4 정렬하고 싶은 첫열을 선택하려면 이 영역의 ▼를 선택하십시오.

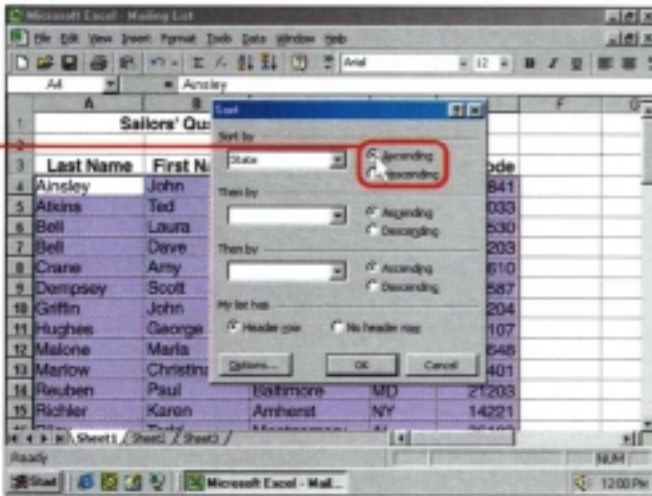
5 정렬하려는 첫 열의 이름을 선택하십시오.

목록에서 자료정렬

목록의 자료를 글
자, 수, 날짜별로 정
렬할수 있습니다.

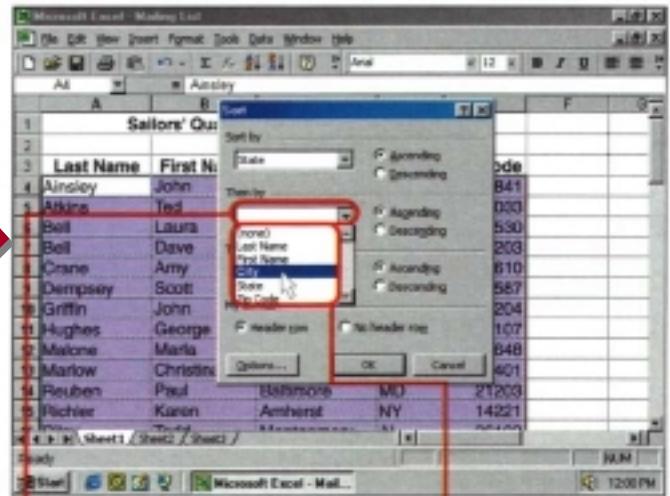


두 열을 정렬시키기(계속)



6 첫 열에서 정렬하려는
방법을 찰각 하십시
오.(○가 ●로 변합니다)

Ascending(오름순서)
0-9, A-Z로 정렬
Descending(내림순서)
9-0, Z-A로 정렬



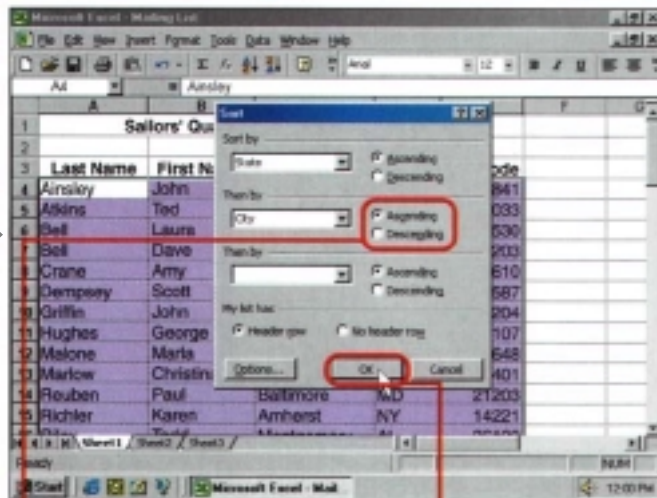
7 정렬 하고 싶은 두번째
열을 선택하려면 이 구역
의 ▼를 찰각 하십시오.

8 정렬 하려는 열
의 이름을 찰각 하
십시오.



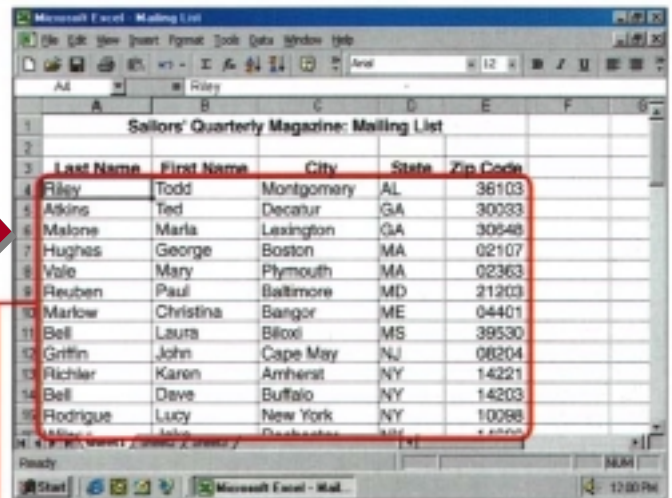
목록에서 자료를 얼마나 자주 정렬할수 있습니까?

요구될 때마다 목록의 자료를 정렬할수 있습니다. 정렬은 목록에 새 자료를 자주 추가할 때 유익합니다.



9 두번째 렬을 정렬시키는 방법을 찰각하십시오.(○가 ⊙로 변합니다)

10 자료를 정렬시키려면 OK를 찰각하십시오.

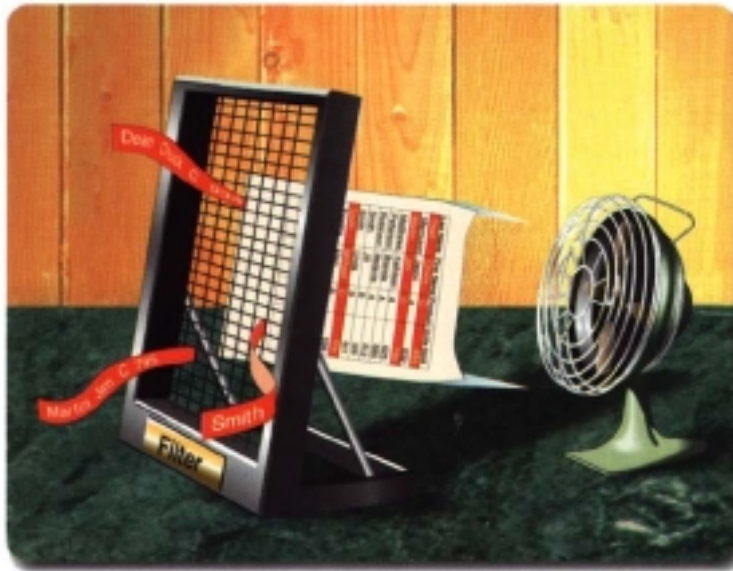


목록의 자료가 새로운 순서로 나타납니다.

이 레에서 자료는 주별로 정렬되었습니다. 주가 목록에서 같은것이 하나이상 나타날 때에는 도시별로 자료가 정렬됩니다.

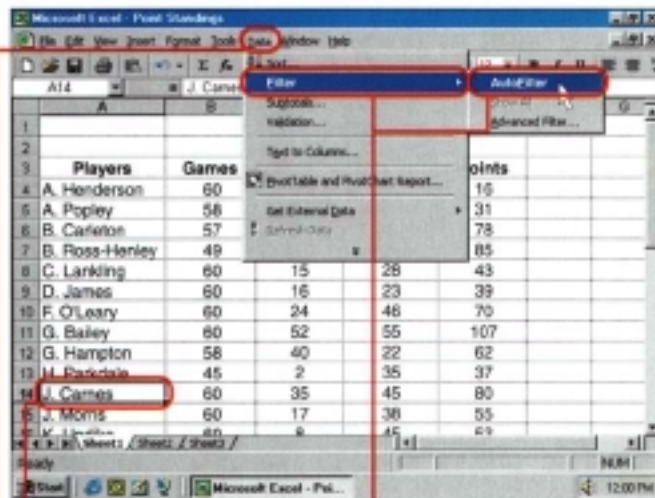
목록의 선별

다시 보고 싶은 자료를 포함하고 있는 레코드들만을 현시하기 위하여 목록을 선별할수 있습니다.



자동선별기능은 관련이 있는 자료들은 함께 배치하고 다시 보지 않으려는 레코드는 감추어 줌으로써 자료를 분석할 수 있게 해 줍니다.

목록의 선별

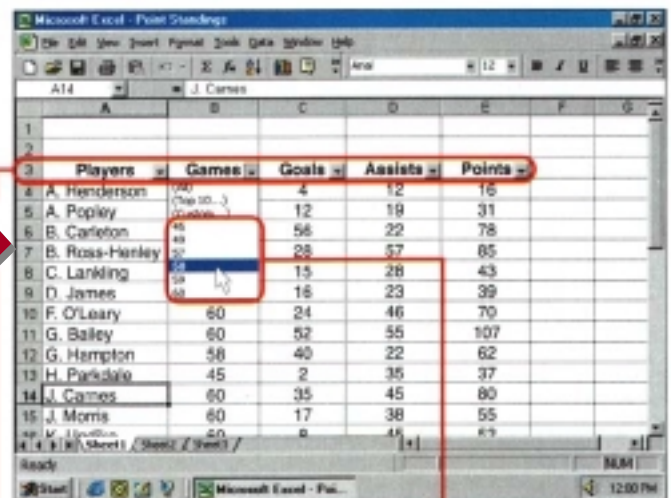


1 목록에 있는 세포를 클릭하십시오.

2 Data 를 클릭하십시오.

3 Filter 를 클릭하십시오.

4 AutoFilter 를 클릭하십시오.



5 화살(▼)이 매 렬표식열에 나타납니다.

6 목록을 선별하여 리용하고 싶은 자료를 포함하는 렬에서 ▼ 를 클릭하십시오.

7 목록을 선별하여 리용하려는 자료를 클릭하십시오.

?

목록을 더는 선별할 필요가 없을 때 자동선별기능을 어떻게 해제할수 있습니까?

자동선별기능을 해제하려면 260 페이지의 걸음 2 부터 4 까지 반복하십시오.



Players	Games	Goals	Assists	Points
A. Popley	58	12	19	31
G. Hampton	58	40	22	62
L. Williamson	58	28	15	43
N. Scholey	58	34	8	42
S. Gower	58	17	19	36

■ 목록은 지정한 자료를 포함하는 레코드들만을 현시합니다. 다른 레코드들은 임시적으로 숨겨 집니다.

■ 이 레에서 목록은 58 번 경기를 진행한 선수들에 대한 레코드들만을 현시합니다.

Players	Games	Goals	Assists	Points
A. Popley	1	12	19	31
G. Hampton	2	40	22	62
L. Williamson	3	28	15	43
N. Scholey	4	34	8	42
S. Gower	5	17	19	36

모든 레코드들을 다시 현시하기

1 모든 레코드들을 한번 더 현시하려면 목록을 선별하려는 자료들을 포함하는 렐에서 [All] 버튼을 클릭하십시오.

2 [All] 을 클릭하십시오.

목록의 선별

지정한 범위에 있는 자료를 포함하는 레코드들만을 현시하기 위하여 목록을 선별할 수 있습니다.



례를 들어 판매액이 500 원 이상인 종업원들에 대한 레코드들만을 현시할 수 있습니다.

자료를 비교하는것에 의한 목록선별

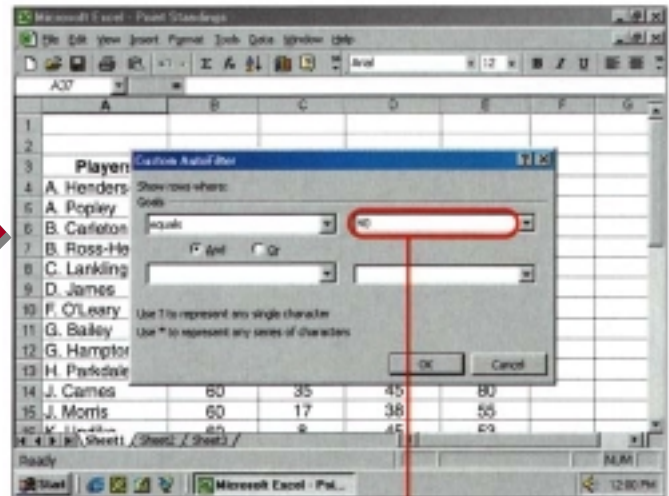
Players	Games	Goals	Assists	Points
A. Henderson	60	12	15	
A. Poppley	58	19	31	
B. Carlston	57	22	78	
B. Ross-Henley	49	57	85	
C. Lankling	60	28	43	
D. James	60	23	39	
F. O'Leary	60	46	70	
G. Bailey	60	55	107	
G. Hampton	58	22	62	
H. Parkdale	45	35	37	
J. Carnes	60	45	80	
J. Morris	60	38	55	

1 자동선별기능을 켜기 위하여 260 페이지의 걸음 1 부터 4 까지 수행하십시오.

화살(▼)이 매 렬의 표식옆에 나타납니다.

2 목록을 선별하는데 리용할 자료를 포함하는 렬에서 ▼를 찰각하십시오.

3 Custom...(전용화)을 찰각하십시오.



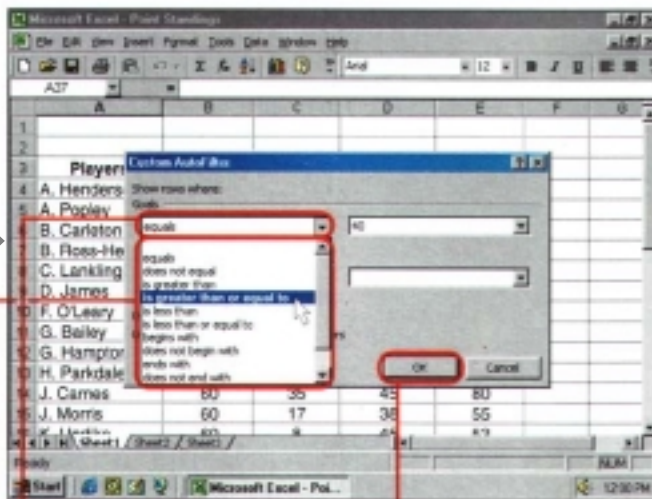
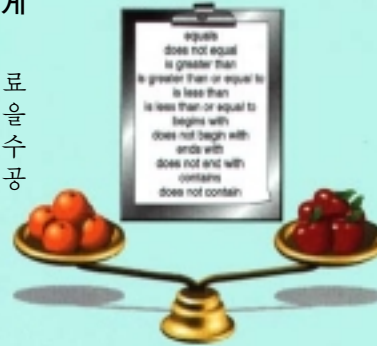
Custom AutoFilter 대화란이 나타납니다.

4 목록의 매 레코드를 비교하게 하려는 자료를 입력하십시오.



목록의 자료를 어떻게 비교할 수 있습니까?

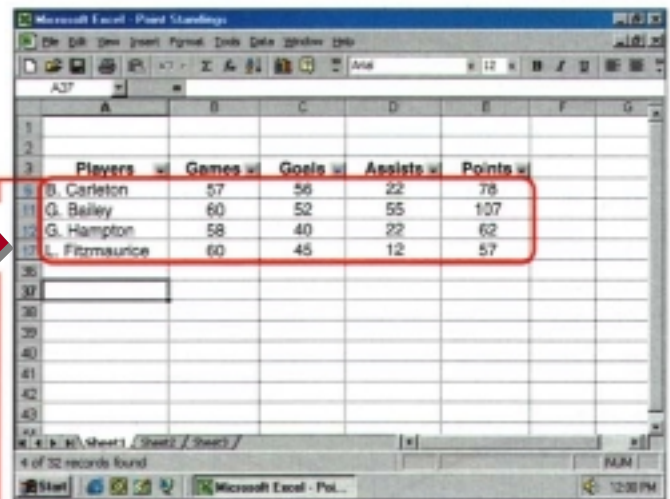
Excel은 목록의 자료를 분석하는데 도움을 주는 자료를 비교할 수 있는 많은 방법을 제공합니다.



5 Excel이 자료를 비교하는 방법을 선택하려면 이 구역을 클릭하십시오.

6 자료를 비교하려는 방법을 클릭하십시오.

7 목록을 선별하려면 OK를 클릭하십시오.



8 목록은 지정된 자료를 포함하는 레코드들만을 표시합니다.

9 이 레에서 목록은 40번 이상 득점한 선수들에 대한 레코드만을 표시합니다.

10 모든 레코드를 다시 표시하려면 261 페이지의 걸음 1과 걸음 2를 수행하십시오.

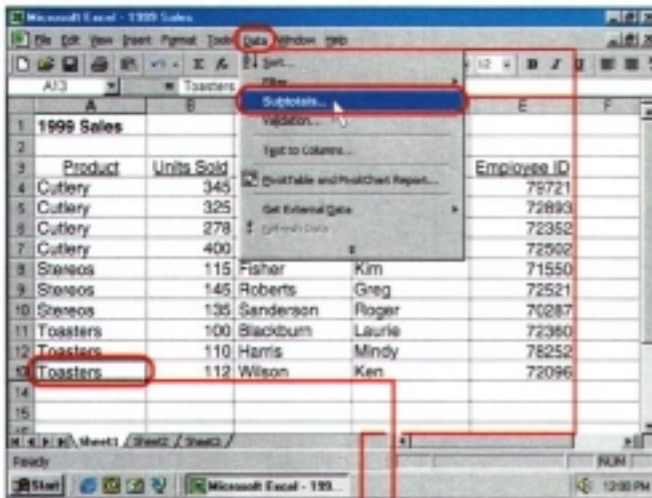
11 자동 선별 기능을 해제하려면 260 페이지의 걸음 2부터 4까지 수행하십시오.

목록에 부분합계를 추가

목록에 부분합계를 추가하여 자료를 빨리 요약할 수 있습니다.

Last Name	First Name	Product	Units Sold
Marcuson	Jason	A	533
Mathews	Kathleen	A	1625
Peterson	Brenda	A	585
Robinson	Melanie	A	812
A Total			3755
Smith	Jill	B	950
Smith	Linda	B	701
Toppins	Allen	B	595
B Total			2255
Dean	Chuck	C	934
Martin	Jim	C	795
C Total			1729

목록에 부분합계의 추가



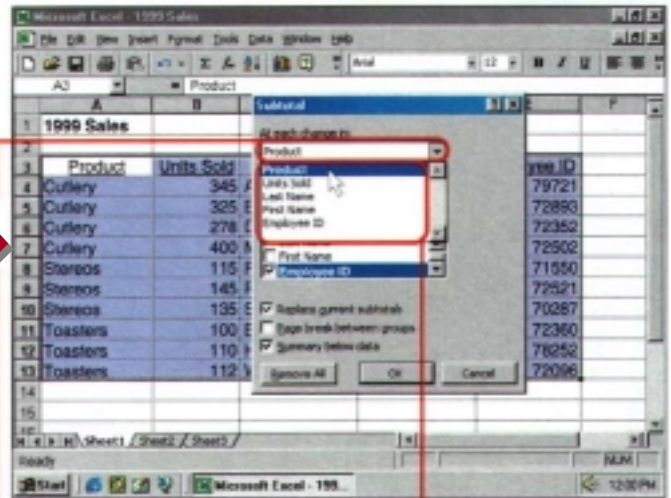
1 부분합계를 현시하고 싶은 렬을 정렬시키십시오. 자료를 정렬시키려면 256 페이지를 보십시오.

참고: 이 실례에서 상품 렬은 정렬되어 있습니다.

2 목록의 세 포를 찰각하십시오.

3 Data 를 찰각하십시오.

4 Subtotals...를 찰각하십시오.



5 Subtotal 대화란이 나타납니다.

6 부분합계를 현시하려는 렬을 선택하기 위하여 이 구역을 찰각하십시오.

7 부분합계를 현시하고 싶은 렬의 이름을 찰각하십시오.

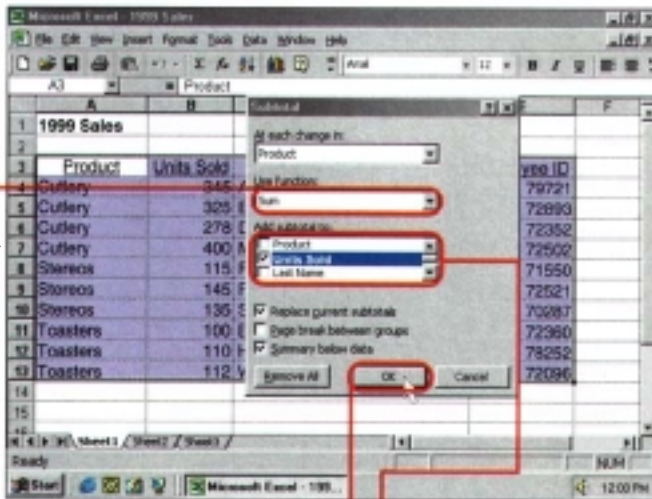
참고: 선택한 렬은 결음 1에서 정렬한 결과와 같은 렬이어야 합니다.

?

부분합계는 어떻게 도움을 줍니까?

부분합계를 리용하여 목록의 자료를 분석하거나 자료에 대한 보고서를 만드는데서 도움을 받을 수 있습니다. 레하면 백화점 이름과 판매액을 포함하는 목록에서 부분합계를 리용하며 매 백화점들의 총 판매액과 모든 판매액들의 총합을 찾아 낼 수 있습니다.

QUARTERLY REPORT		
Department	Salesperson	Sales
Automotive	L. Smith	\$3,900
Automotive	M. Johnson	\$8,500
Automotive	L. Hagan	\$6,500
Automotive Total		\$19,900
Housewares	C. Dean	\$15,800
Housewares	D. Church	\$4,000
Housewares	J. Smith	\$5,000
Housewares Total		\$24,800
Sports	J. Martin	\$8,800
Sports	K. Galt	\$15,000
Sports	J. Givens	\$5,400
Sports Total		\$29,200
Grand Total		\$73,900



이 구역은 Excel 이 수행하는 계산을 현시합니다. 이 구역을 찰카하여 서로 다른 계산방법을 선택할수 있습니다.

Product	Units Sold	Last Name	First Name	Employee ID
Cutlery	345	Anderson	Angela	79721
Cutlery	325	Bernhart	Sara	72893
Cutlery	278	Devision	Paul	72352
Cutlery	400	Mills	Michael	72502
Cutlery Total	1348			
Stereos	115	Fisher	Kim	71556
Stereos	145	Roberts	Greg	72521
Stereos	135	Sanderson	Roger	70287
Stereos Total	395			
Toasters	100	Blackburn	Laurie	72360
Toasters	110	Harris	Mindy	78252
Toasters	112	Wilson	Ken	72096
Toasters Total	322			
Grand Total	2055			

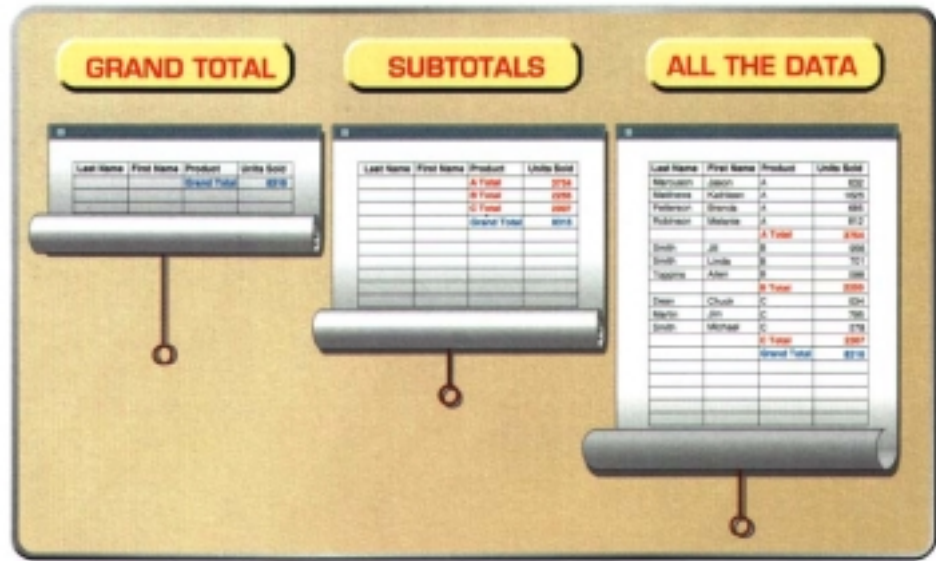
이 구역은 Excel 이 부분합계할 때 렬의 옆에 검사표식(☒)을 현시합니다. 렬옆의 이 칸을 찰카하여 검사표식을 추가(☒)하거나 없앨수(☐) 있습니다.

목록은 부분합계와 총합계를 현시합니다.

목록에 부분합계를 추가하려면 OK를 찰카하십시오.

목록에 부분합계를 추가

목록에 부분합계를 추가한후 총 합계, 부분합계, 목록의 모든 자료들을 맞추어 현시할수 있습니다.



부분합계자료의 숨기기 및 현시

	A	B	C	D	E
	Product	Units Sold	Last Name	First Name	Employee ID
3	Cutlery	345	Anderson	Angela	79721
4	Cutlery	325	Bernhart	Sara	72693
5	Cutlery	278	Devision	Paul	72352
6	Cutlery	400	Mills	Michael	72502
7	Cutlery Total	1348			
8	Stereos	115	Fisher	Kim	71550
9	Stereos	145	Roberts	Greg	72521
10	Stereos	135	Sanderson	Roger	70287
11	Stereos Total	395			
12	Toasters	100	Blackburn	Laurie	72360
13	Toasters	110	Harris	Mindy	78252
14	Toasters	112	Wilson	Ken	72096
15	Toasters Total	322			
16	Grand Total	2065			

이 단추들중 하나를 클릭하십시오.

- 총 합계만을 현시합니다.
- 부분합계와 총 합계만을 현시합니다.
- 모든 자료를 현시합니다.

	A	B	C	D	E
	Product	Units Sold	Last Name	First Name	Employee ID
3	Cutlery	345	Anderson	Angela	79721
4	Cutlery	325	Bernhart	Sara	72693
5	Cutlery	278	Devision	Paul	72352
6	Cutlery	400	Mills	Michael	72502
7	Cutlery Total	1348			
8	Stereos	115	Fisher	Kim	71550
9	Stereos	145	Roberts	Greg	72521
10	Stereos	135	Sanderson	Roger	70287
11	Stereos Total	395			
12	Toasters	100	Blackburn	Laurie	72360
13	Toasters	110	Harris	Mindy	78252
14	Toasters	112	Wilson	Ken	72096
15	Toasters Total	322			
16	Grand Total	2065			

Excel 은 지정 한 자료를 현시합니다. 다른 자료들은 임시적으로 숨겨 집니다.

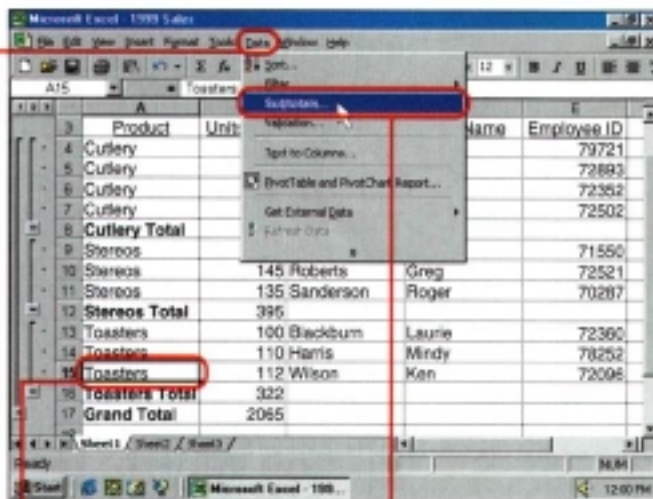


목록에서 부분합계에 기초한
도표를 만들수 있습니까?

예, 266 페이지의 걸음 1 을 수
행하고 목록의 부분합계와 총
합계를 현시하려면 **2** 를 선택
하십시오. 그 다음 부분합계를
그래프적으로 설명하기 위하여
도표를 만들수 있습니다. 도표
를 만들려면 208 페이지를 참고하
십시오.



부분합계를 없애기

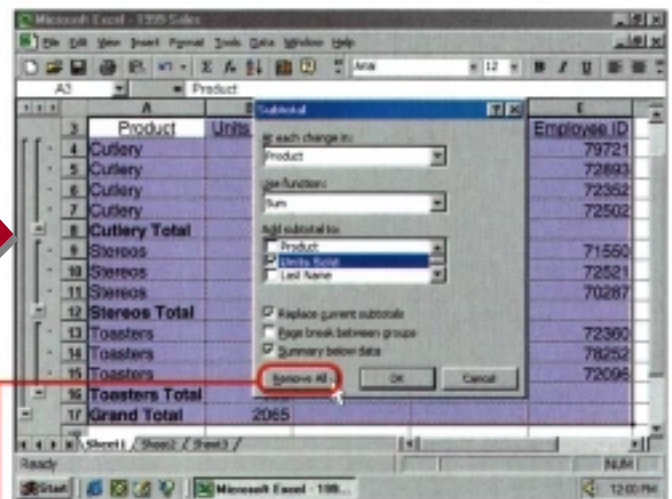


1 목록의 세 포를 찰각하
십시오.

2 Data 를 찰각하십시오.

3 Subtotals... 를 찰각
하십시오.

4 Subtotal 대 화 칸 이
나타납니다.



4 목록에서 부분합계를
없애려면 **Remove All** 을
찰각하십시오.



12 장

시간절약기능

시간을 절약할수 있도록 Excel 을 전용화하는 방법도 있습니다. 이 장에서는 사용자도구띠를 만드는 방법과 매크로를 리용하여 과제를 수행하는 방법 등에 대하여 배우게 됩니다.

전용별의 만들기.....	270
새 도구띠의 만들기.....	272
매크로의 기록.....	278
매크로의 실행.....	280

5-9

Hours for Apr. 12-16

EMPLOYEE

HOURS

Ken Thompson
Mary Bennet
George Costello
Kimberly Fisher
Paul Duncan
Shirley Allison
Brian Williams

44

38

52

37.5

37

40

50

53.5

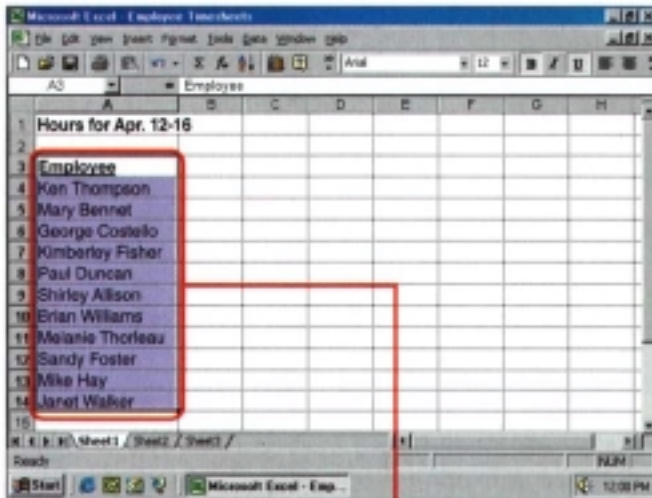
41

전용렬의 만들기

작업표에 빨리 입력할수 있는 본문렬이나 수렬을 만들수 있습니다. 이것은 종업원이름이나 상품이름목록과 같이 같은 자료를 자주 입력할때 쓸모 있습니다.



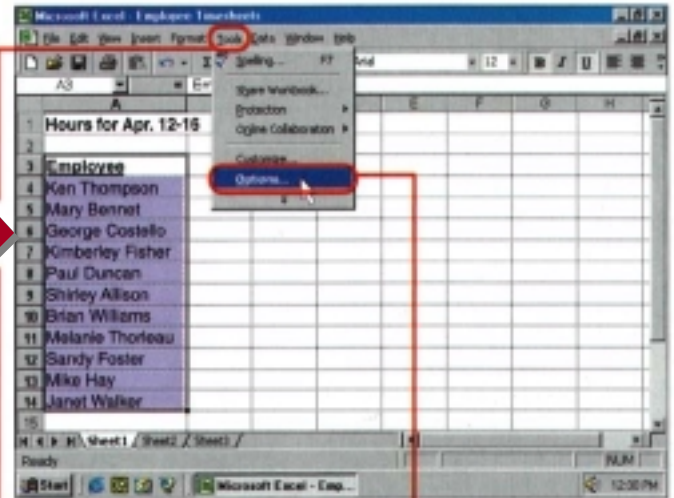
전용렬의 만들기



1 열로 보관하려는 본문이나 수를 입력하십시오.

참고: 렬에 수들을 포함시키기 위하여 매 수의 앞에 웃반점을 입력하여야 합니다.

2 입력된 본문이나 수들을 포함하는 세포들을 선택하십시오. 세포들을 선택하려면 16 페이지를 보십시오.



3 Tools 를 클릭하십시오.

4 Options... 를 클릭하십시오.

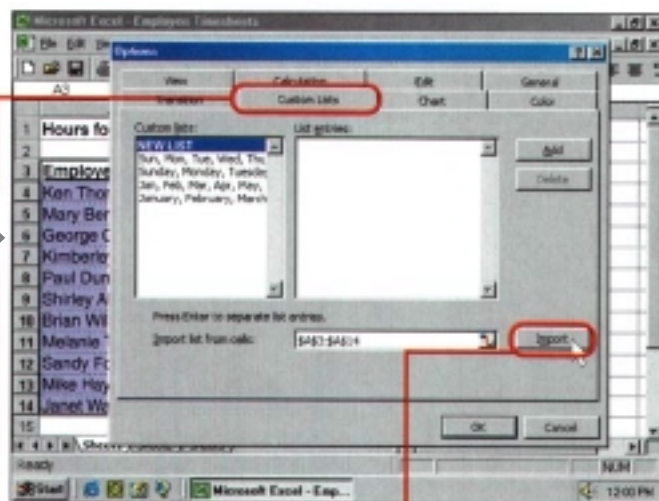
Options 대화 칸이 나타납니다.

?

만든 전용렬을 어떻게 리용합니까?

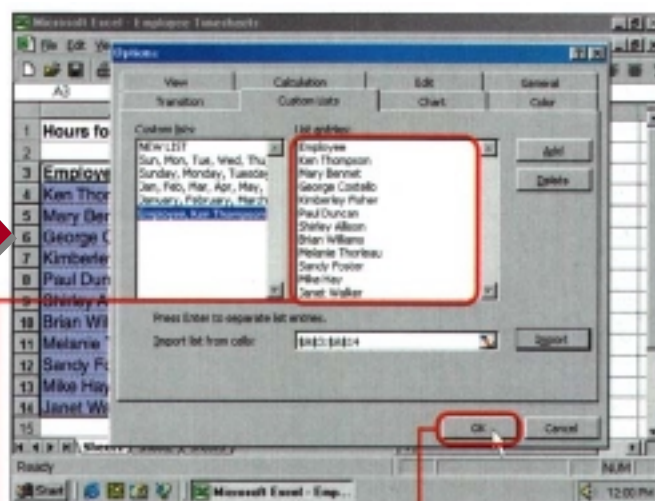
만든 자료렬을 리용하기 위하여 18 페이지의 걸음 1 부터 4 까지 수행하십시오. 렬의 첫 항목이 수라면 렬을 리용할 때 수의 앞에 웃반점('.')을 입력하여야 합니다.

Product #	
957432	
564830	
176948	



5 Custom Lists 표쪽을
찰각하십시오.

6 전용렬을 만들려면
Import 를 찰각하십
시오.



이 구역은 렬로 된
본문이나 수들을 현시
합니다.

7 변경을 확정하려면
OK 를 찰각하십시오.

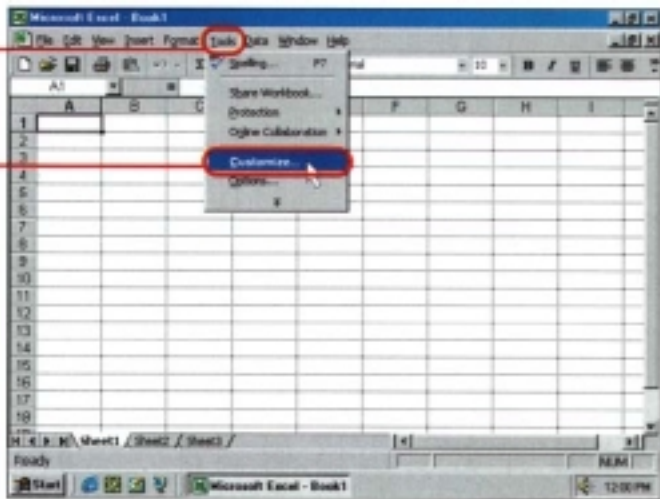
새 도구띠의 만들기

자주 리용하는 단추와 지령들을 포함하는 새 도구띠를 만들 수 있습니다. 매개 단추들은 서로 다른 과제들을 수행하게 됩니다.



도구띠 만들기는 작업책의 인쇄나 자동도형의 추가와 같이 사용자가 규칙적으로 수행하는 매개 작업에 해당하는 도구띠를 규정해 놓을 수 있게 합니다.

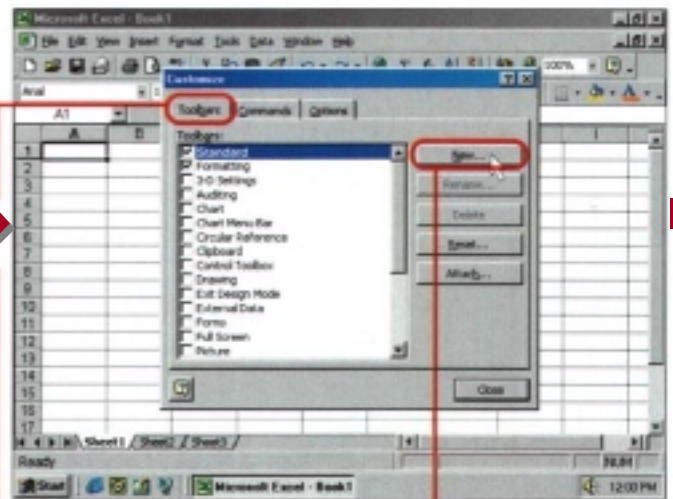
새 도구띠의 만들기



1 Tools 를 클릭하십시오.

Customize 대화란이 나타납니다.

2 Customize... 를 클릭하십시오.



3 Toolbars 의 표쪽을 클릭하십시오.

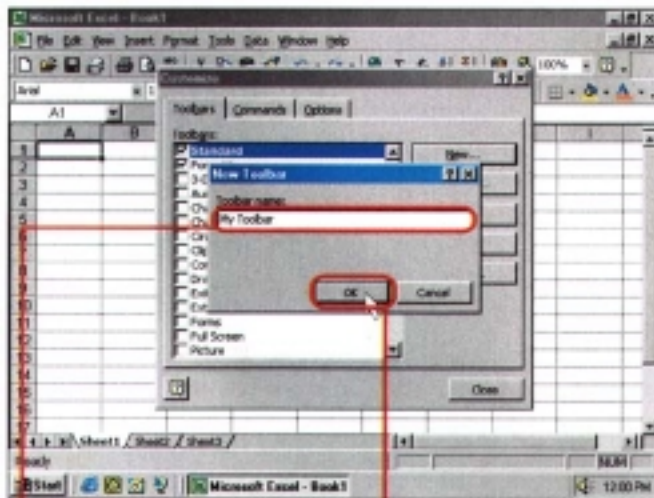
4 새 도구띠를 만들려면 New...를 클릭하십시오.

New Toolbar 대화란이 나타납니다.



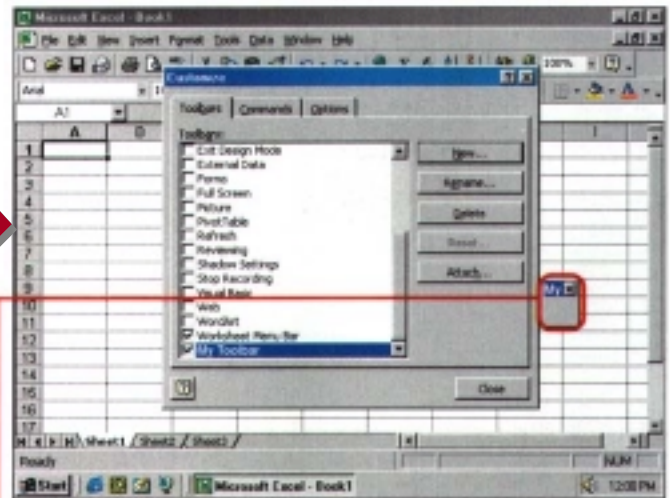
만든 도구띠를 어떻게 이동시킬수 있습니까?

새 도구띠를 만든후에 도구띠를 화면의 새로운 위치에 옮겨 놓을수 있습니다. 도구띠를 이동시키려면 마우스지시자를 제목띠로 가져 간 다음 도구띠가 새로운 위치에 놓이도록 끌기합니다. 도구띠를 가지고 작업하는 방법은 118~121 페이지를 참고하십시오.



5 도구띠의 이름을 입력하십시오.

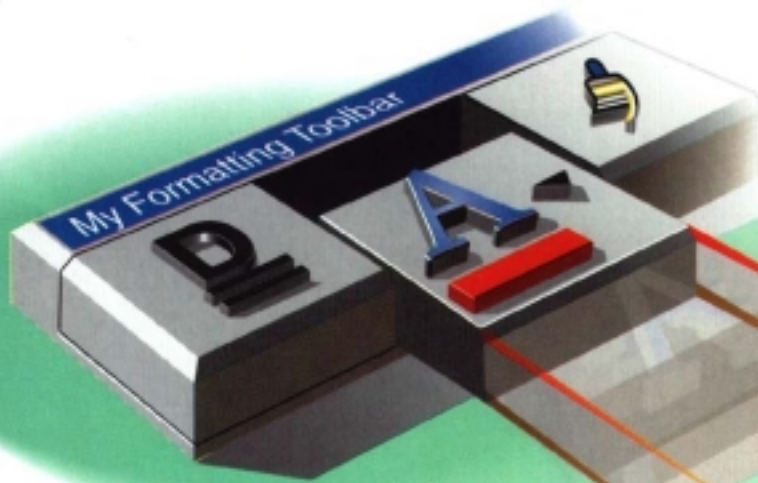
6 도구띠를 만들려면 **OK**를 클릭하십시오.



새 도구띠가 화면에 나타납니다.

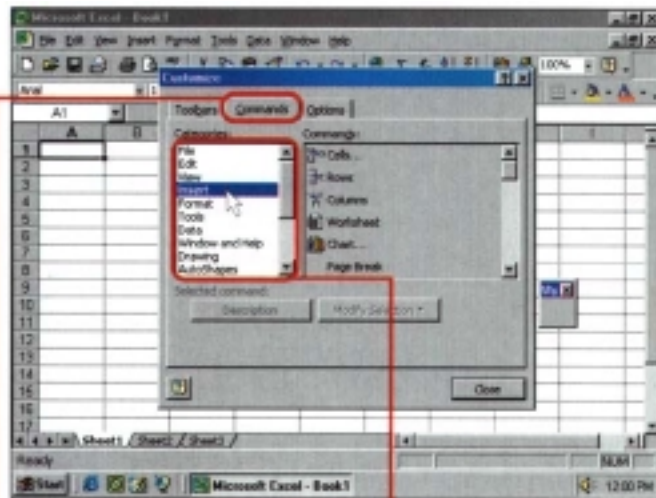
새 도구띠의 만들기

만든 도구띠에 단추들을 추가할 수 있습니다. 매 단추들은 여러 가지 과제를 수행할 수 있게 해 줍니다.



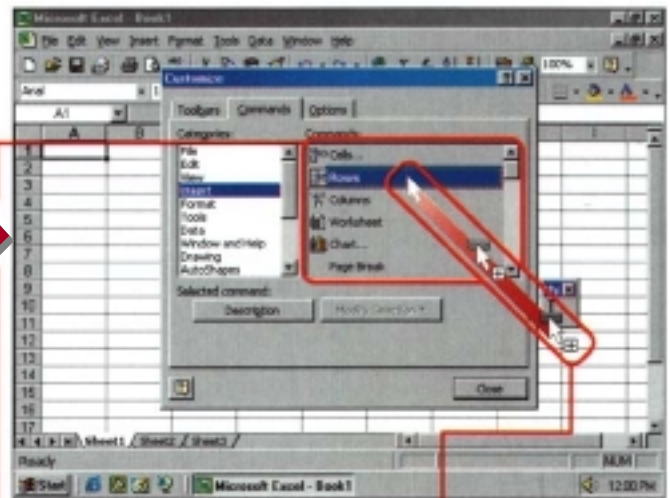
Excel 은 사용자가 선택할 수 있는 백여개의 단추들을 제공해 줍니다.

새 도구띠의 만들기(계속)




7 Commands 표쪽을 클릭하십시오.

8 도구띠에 추가하려는 단추들을 포함하는 부류를 클릭하십시오.



9 이 구역은 선택한 부류의 단추들을 현시해 줍니다.

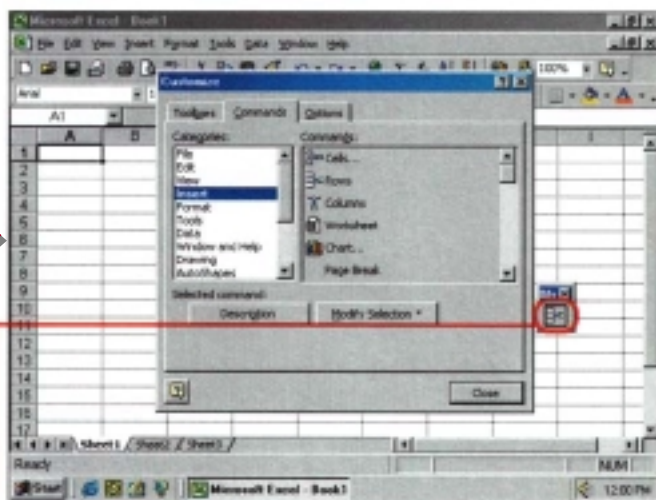
9 도구띠에 추가하고 싶은 단추위로 마우스지시자  를 가져 가십시오.

10 도구띠로 단추를 끌기하십시오. 선(I)이 단추가 나타날 곳을 제시해 줍니다.

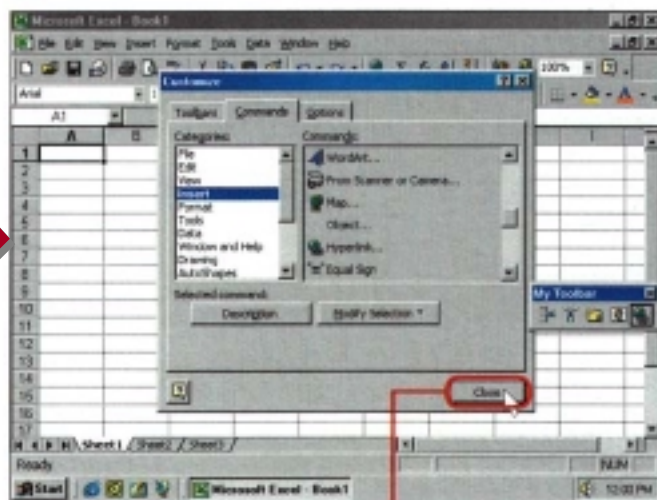
?

Excel 이 포함하고 있는 도구띠에 단추를 추가할수 있습니까?

예. Customize 대화칸을 현시하고 272 페이지의 걸음 1 과 2 를 수행하십시오. 그 다음 도구띠에 단추들을 추가하려면 걸음 7~12 까지 수행하십시오.



11 단추가 도구띠에 나타납니다.



11 도구띠에 추가하려 면 때 단추에 대하여 걸음 8 부터 10 까지 반복하십시오.

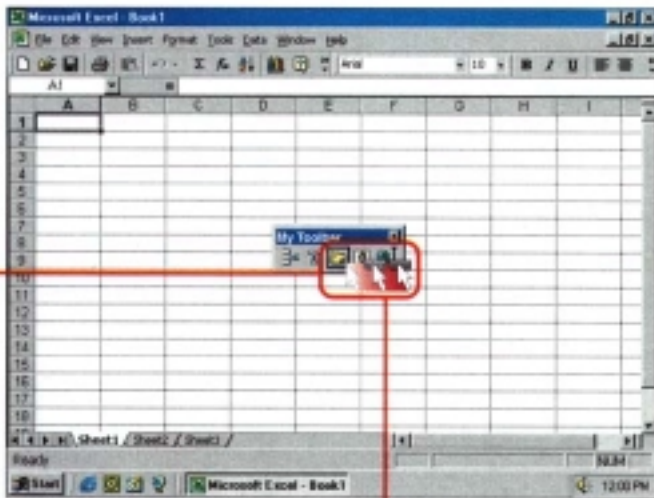
12 도구띠에 단추를 추가하는것을 끝냈으면 대화칸을 닫기 위하여 **Close** 를 찰각하십시오.

새 도구띠의 만들기


관련된 과제들에
해당한 단추들을 함
께 배치하기 위하여
도구띠의 단추들을
이동시킬수 있습니
다. 이것은 필요한 단
추를 쉽게 찾을수 있
게 해 줍니다.



단추의 이동

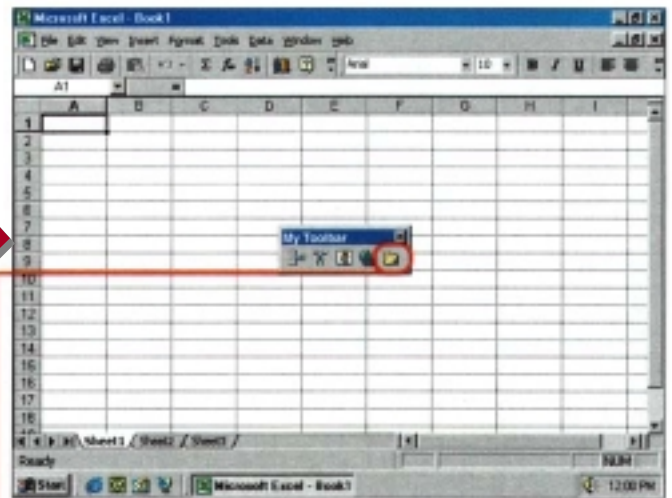


1 변경시키려는 도구띠를
현시하십시오. 도구띠를
현시하려면 118 페지를
참고하십시오.

2 마우스지시자 를 이
동시키려는 단추위로 가
져 가십시오.

3 **[Alt]** 건을 누른채로
단추를 새로운 위치
로 끌기하십시오.

■ 선(I)이 단추가 나
타나는 곳을 제시해 주
니다.

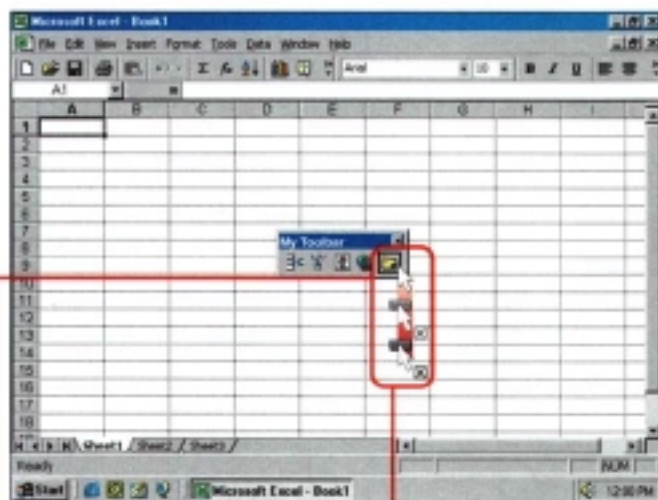


■ 단추가 도구띠의 새로
운 위치에 나타납니다.


도구띠에서 더는 쓰지 않는 단추들을 없앨 수 있습니다.



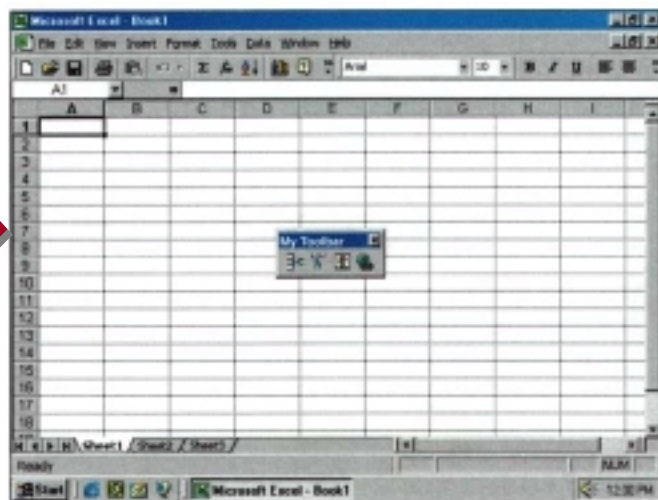
단추의 없애기



1 변경시키려는 도구띠를 현시하십시오. 도구띠를 현시하려면 118 페이지를 참고하십시오.

2 마우스 지시자  를 얹어려는 단추 위로 가져가십시오.

3 **[Alt]** 건을 누른채로 도구띠 밖으로 단추를 끌어 내십시오.

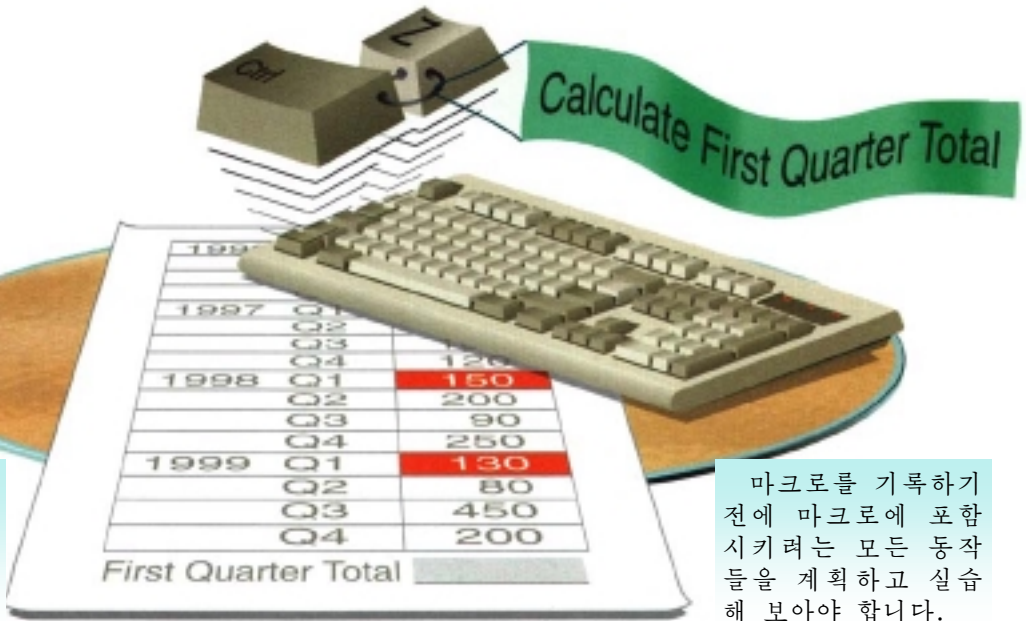


■ 단추가 도구띠로부터 없어 집니다.

마크로의 기록

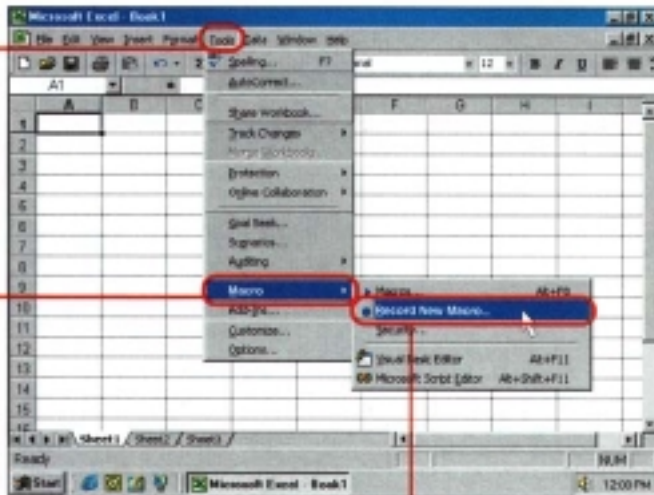
마크로는 단일한 지령으로 한 계열의 동작들을 결합시켜 시간을 절약할 수 있게 해줍니다. 마크로는 자주 수행하는 과제에 대하여 이상적입니다.

례를 들어 작업표에 공식을 입력하거나 기판명단을 삽입하기 위하여 마크로를 만들수 있습니다.



마크로를 기록하기 전에 마크로에 포함시키려는 모든 동작들을 계획하고 실습해 보아야 합니다.

마크로의 기록

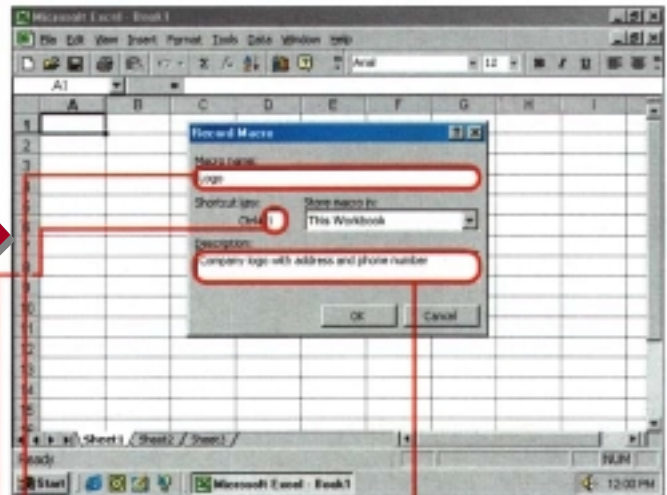


1 Tools 를 클릭하십시오.

2 Macro 를 클릭하십시오.

3 Record New Macro...를 클릭하십시오.

Record Macro 대화란이 나타납니다.



4 마크로의 이름을 입력하십시오. 이름은 글자로 시작해야 하며 공백을 포함할수 없습니다.

5 마크로에 지름건을 할당하려면 이 구역을 클릭하십시오. 지름건으로 **Ctrl** 건과 함께 리용하고 싶은 글자를 입력하십시오.

6 마크로에 대한 설명을 입력하려면 마우스지시자 I를 이 구역의 본문우에 끌기하여 본문을 강조 현시한 다음 설명을 입력하십시오.



마크로를 어디에 기억시킬수 있습니까?



**Personal Macro Workbook
(개인용마크로작업책)**

모든 작업책에서 마크로를 리용하려면 마크로를 개인용마크로작업책에 기억시킬수 있습니다.



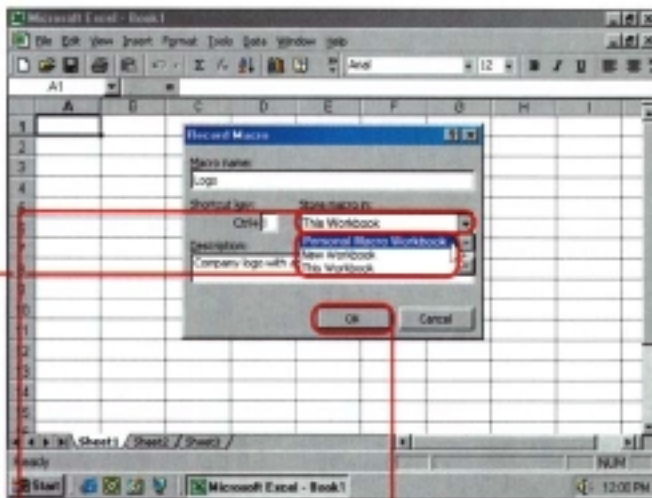
**New Workbook
(새 작업책)**

마크로를 기억시키기 위하여 Excel 이 새 작업책을 만들게 할수 있습니다. 새 작업책을 열 때만 마크로를 리용할수 있게 됩니다.



**This Workbook
(현행 작업책)**

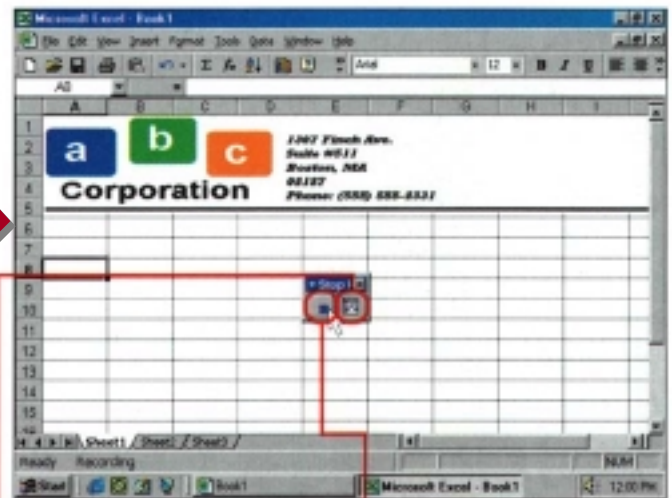
현재의 작업책에 마크로를 기억시킬수 있습니다. 이 작업책을 열 때만 마크로를 리용할수 있게 됩니다.




7 마크로를 보관하려는 위치를 지정하려면 이 구역을 클릭하십시오.

8 마크로를 기억시키려는 곳을 클릭하십시오.

9 계속하려면 **OK** 를 클릭하십시오.




10 **Stop Recording** 도구띠가 나타납니다.

11 작업표의 임의의 세포에서 마크로를 실행시키고 싶을 때  를 클릭하십시오.

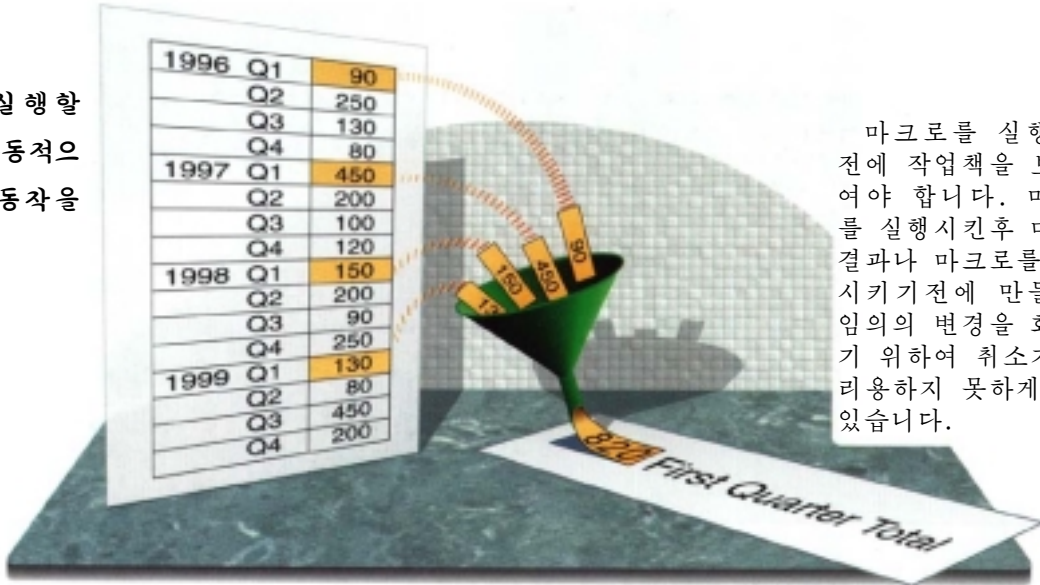
참고: 마크로를 실행시키려면 280 페이지를 참고하십시오.

12 마크로에 포함시키려는 동작을 수행하십시오.

13 마크로에 포함시키려는 모든 동작들을 완성했을 때  를 클릭하십시오.

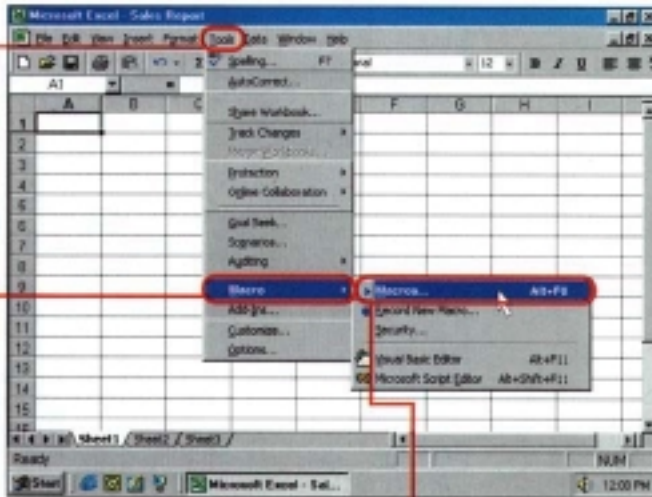
마크로의 실행

마크로를 실행할 때 Excel은 자동적으로 기록했던 동작을 수행합니다.



마크로를 실행하기 전에 작업책을 보관하여야 합니다. 마크로를 실행시킨후 마크로 결과나 마크로를 실행시키기전에 만들었던 임의의 변경을 회복하기 위하여 취소기능을 이용하지 못하게 할수 있습니다.

마크로의 실행



1 작업표의 어떤 세포에 마크로가 적용되도록 하면 그 세포를 선택하십시오. 세포를 선택하려면 16 페이지를 보십시오.

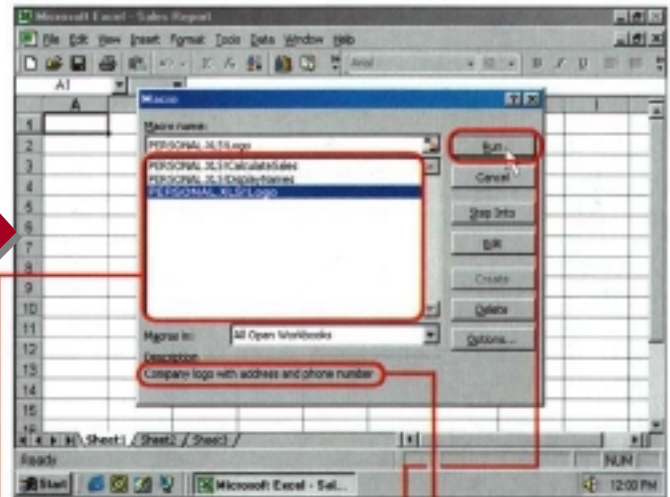
2 Tools 를 찰카하십시오.

3 Macro 를 찰카하십시오.

4 Macros... 를 찰카하십시오.

Macro 대화란이 나타납니다.

참고 Macro 가 차림표에 나타나지 않으면 모든 차림표가 나타나도록 마우스 지시자 를 차림표우에 가져 가십시오.



이 구역은 리용할수 있는 마크로를 목록으로 제시해 줍니다. 개인용마크로작업책에 기억시킨 마크로는 PERSONAL.XLS!로 시작합니다.

5 실행시키려는 마크로의 이름을 찰카하십시오.

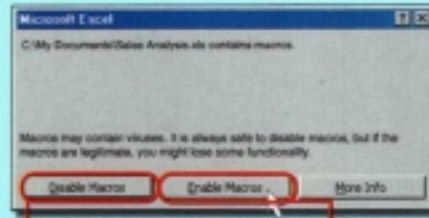
이 구역은 선택한 마크로의 설명을 현시해 줍니다.

6 마크로를 실행시키려면 Run 을 찰카하십시오.

?

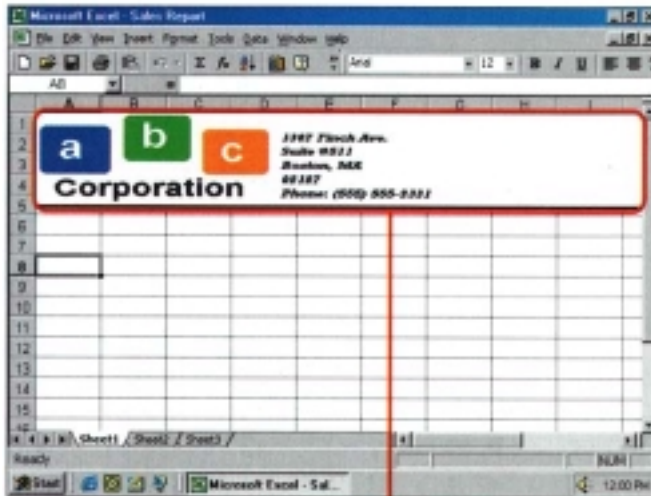
마크로를 포함하는
작업책을 열 때 왜 경고
대화칸이 나타납니까?

일부 마크로들은 콧
퓨터를 해칠수 있는 비
루스들을 포함하고 있
습니다.



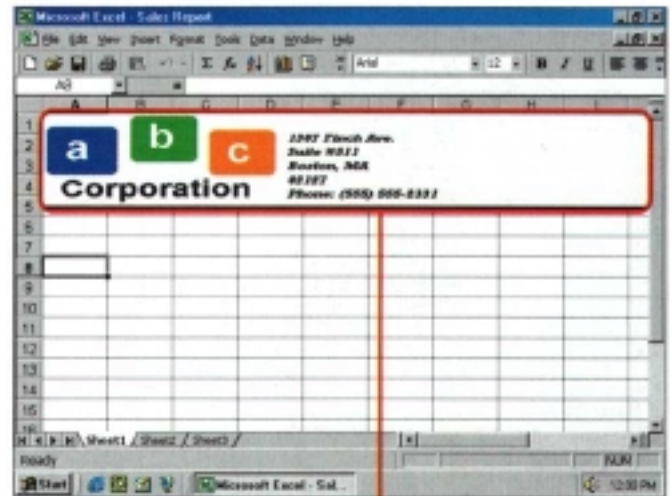
■ 작업책이 믿을수 있는
곳으로부터 구입한것이
아니라면 **Disable
Macros** 를 클릭하여 마
크로가 없는 작업책을
여십시오.

■ 작업책이 믿을수 있
는 곳으로부터 구입한
것이라면 작업책을 열
때 **Enable Macros** 를
클릭하십시오.



■ 마크로가 기록했던 동
작들을 수행합니다.

■ 이 레에서 마크로는
작업표에 기관정보를
입력하였습니다.

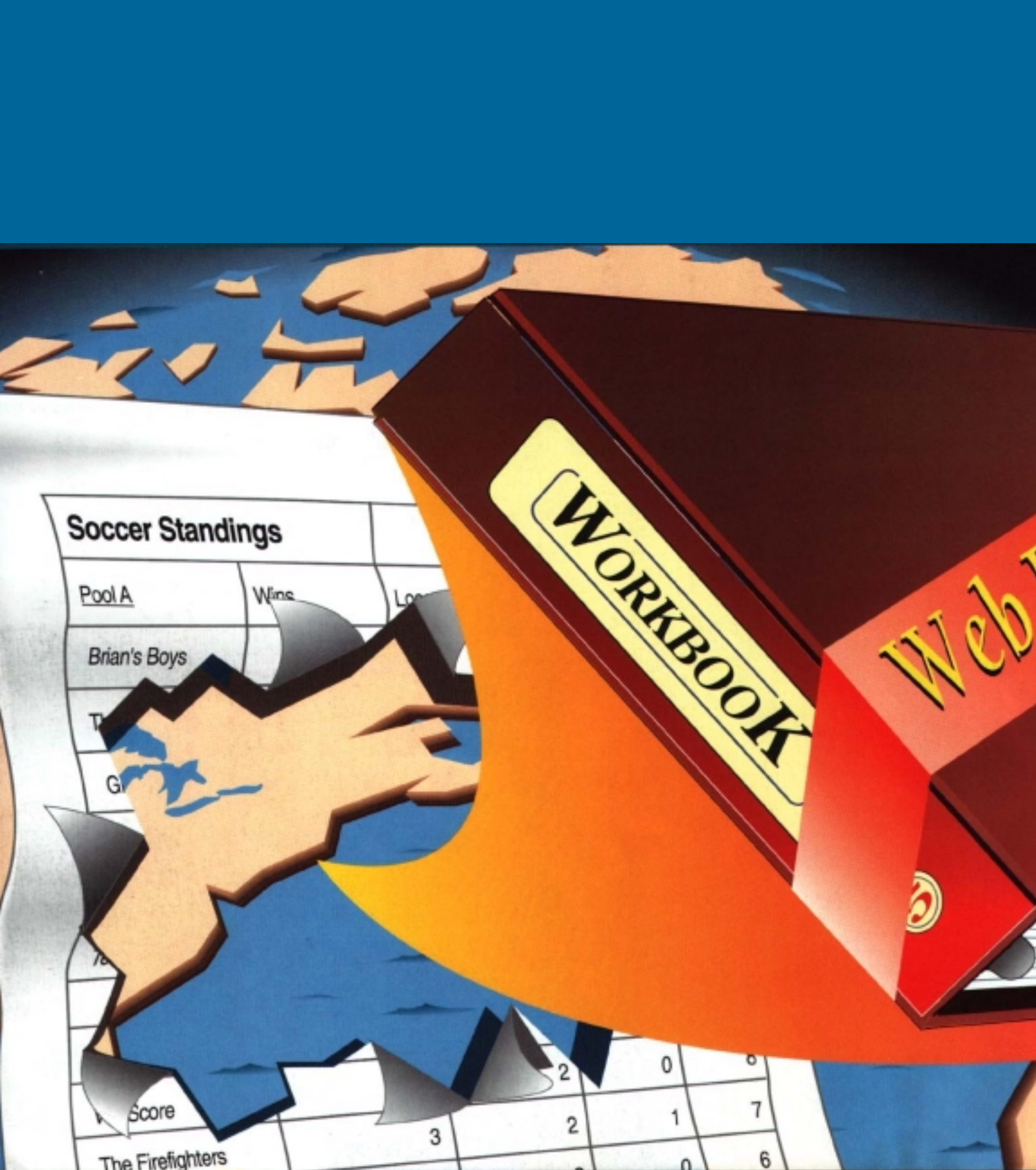


전반을 리용하여 마크로 를 실행시키기

1 마크로를 작업표의 특
정한 세포에 적용하려면
변경시키고 싶은 세포를
선택하십시오. 세포를
선택하려면 16 페이지를 참
고하십시오.

2 마크로에 할당된 지
름건을 누르십시오.

■ 마크로가 기록했던
동작들을 수행합니다.



Soccer Standings

Pool A

Wins

Losses

Brian's Boys

T

G

Score

The Firefighters

2

0

6

2

1

7

3

0

6

Excel 과 인터넷

인터넷상에서 다른 사람들과 자료를 공유할 수 있도록 Excel 을 리용하자면 어떻게 해야 하겠습니까? 이 장에서는 작업표를 어떻게 전자우편으로 보내며 작업책을 어떻게 Web 페이지로 보관하는가 등에 대하여 배우게 됩니다.

13 장

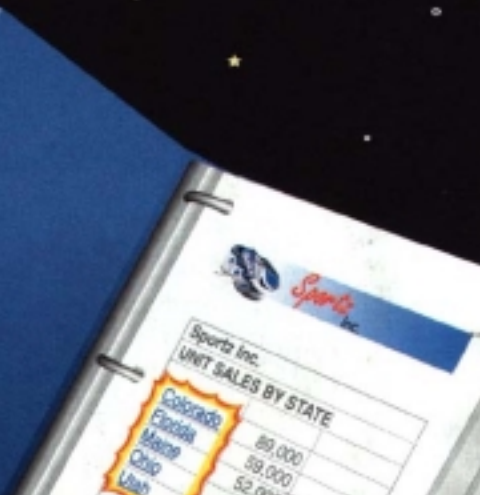
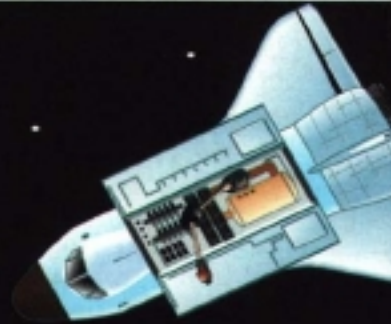
작업표를 전자우편으로 보내기.....284

하이퍼링크의 만들기.....286

작업책을 Web 페이지로 미리보기.....290

작업책을 Web 페이지로 보관.....292

Page



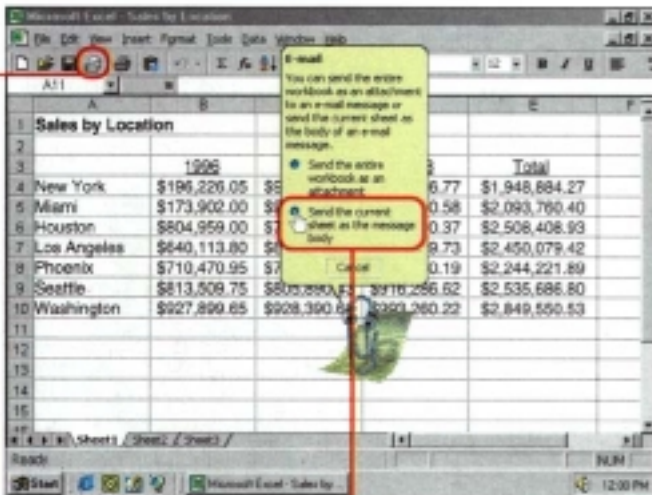
작업표를 전자우편으로 보내기

화면에 표시된
작업표를 친구,
가족성원, 동료
들에게 전자우편
으로 보낼 수 있
습니다.



작업표를 전자우편으로 보내려면
컴퓨터에 Microsoft Outlook을 설치
하여야 합니다. Microsoft Outlook은
전자우편을 보내거나 받을 수 있게
해 주는 프로그램입니다.

작업표를 전자우편으로 보내기

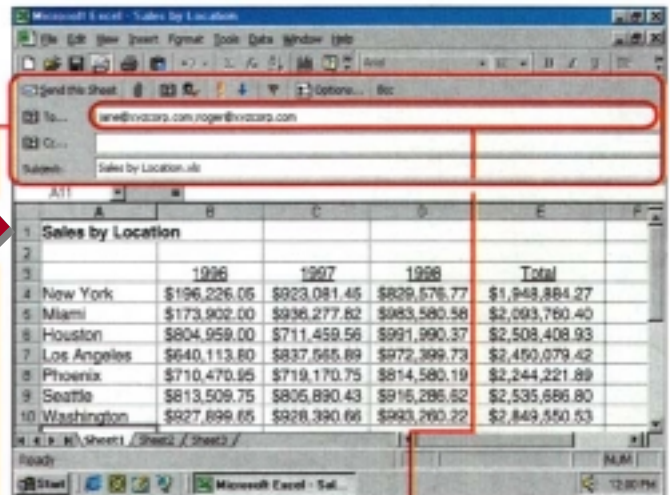


1 현재 작업표를 전자우편
으로 보내려면 를 클릭
하십시오.

참고: 만일 가 표시되
지 않았으면 표준도구바의
를 클릭하여 모든 단추들
이 표시되도록 합니다.

2 만일 작업책이 하나
이상의 작업표에 자료
를 포함하고 있다면 통
보문이 나타나 전체 작
업책을 보내려는가, 현
재 작업표만을 보내려
는가를 묻습니다.

3 현재 작업표만을 보
내려면 이 추가선택 항
목을 클릭하십시오.



4 편지를 보낼 주소를
쓸 구역이 나타납니다.

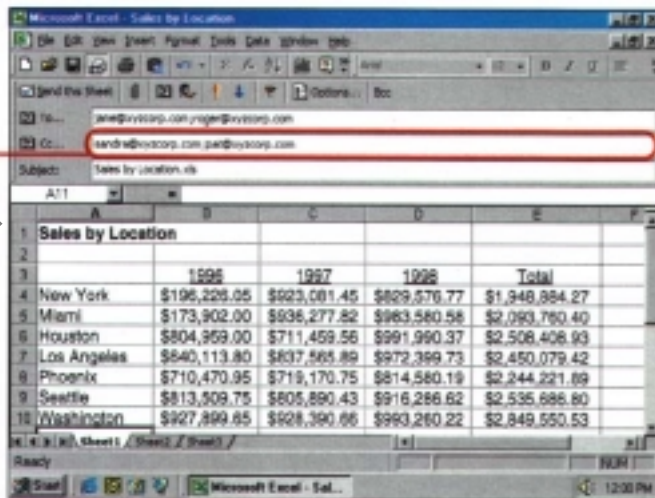
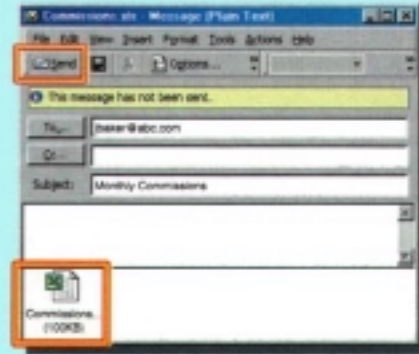
5 이 구역을 클릭하
고 편지를 받게 하려
는 매 사람의 전자우
편주소를 입력하십시
오. 매 주소는 반두점
(;)으로 구분됩니다.



전체 작업책을 어떻게 전자우편으로 부칠수 있습니까?

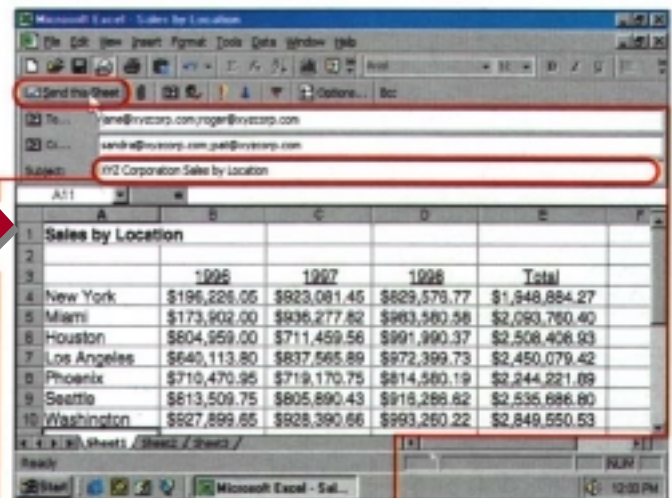
전체 작업책을 전자우편으로 보내려면 아래의 걸음 1~5 까지
를 수행하되 걸음 2 에서 **Send the entire workbook as an attachment** 를 선택하십시오.

그리고 통보문을 보내려면 **Send** 를 클릭하십시오. 전체 작업책을 전자우편으로 보낼 때 작업책이 통보문안에 그림기호로 나타납니다.



4 통보문의 사본을 보내기 위하여서는 이 구역을 찰각하고 사본을 받게 하려는 매 사람의 전자우편주소를 입력하십시오. 매 주소는 반두점 (;)으로 구분됩니다.

참고: 직접 관계되지는 않지만 통보문에 흥미를 느끼는 사람에게 사본을 보내고 싶을수 있습니다.



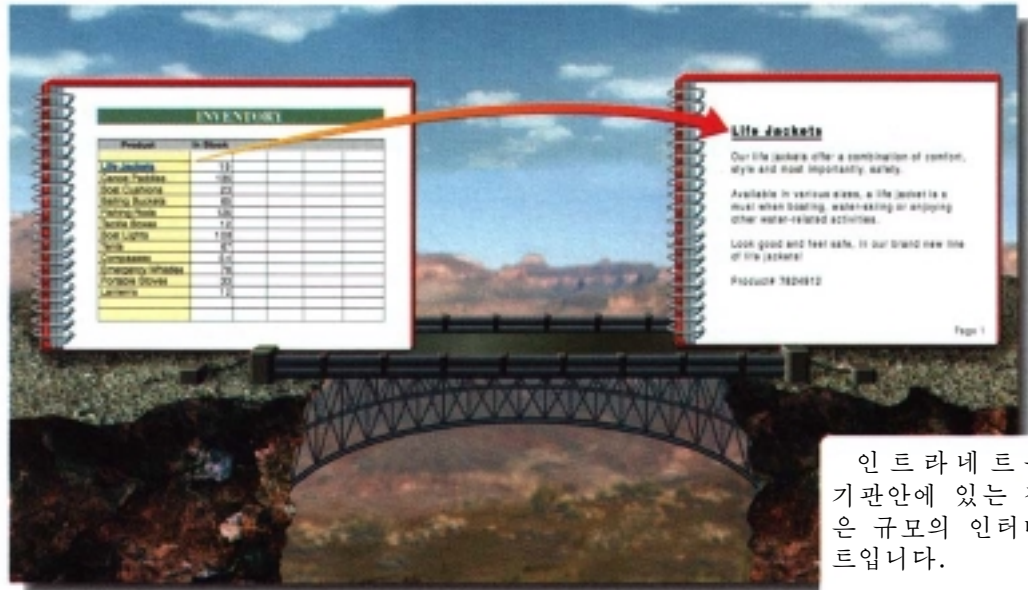
5 이 구역을 찰각한 다음 편지에 대한 제목을 찰각하십시오.

참고: 제목이 이미 존재한다면 이전에 있던 제목우에 마우스지시자 I 를 끌기한 다음 새 제목을 입력하십시오.

6 통보문을 보내려면 **Send this Sheet** 를 찰각하십시오.

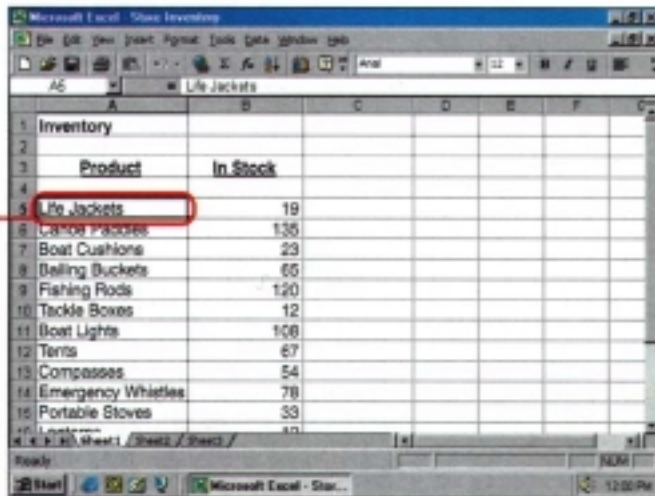
하이퍼링크의 만들기

작업책의 자료를
자기 컴퓨터나 망,
협동인트라네트나 인
터네트상의 다른 문
서와 접속시키기 위
하여 하이퍼링크를
만들수 있습니다.

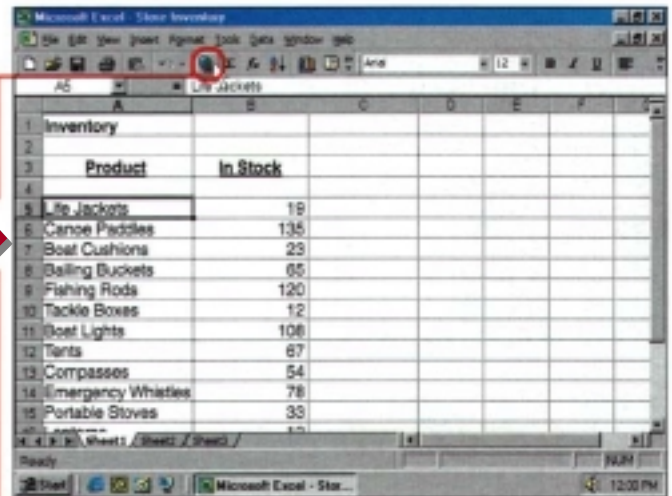


인트라네트는
기관안에 있는 작
은 규모의 인터넷
입니다.

하이퍼링크의 만들기





1 하이퍼링크를 만들고
싶은 자료를 포함하는
세 포를 선택 하십시오.
세 포를 선택 하려면 16 페
지를 참고 하십시오.



2 하이퍼링크를 만들려면
를 클릭 하십시오.

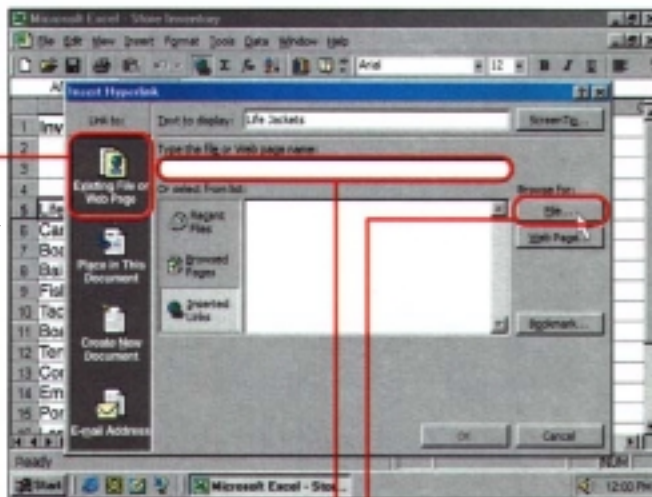
Insert Hyperlink 대
화 칸이 나타 납니다.

참고: 만일  가 현 시 되
지 않 았 으 면 표 준 도 구 띠 의
 를 클 릿 하 여 모 든 단 추 들
이 현 시 되 도 록 합 니 다.



도형을 하이퍼링크할수 있습니까?

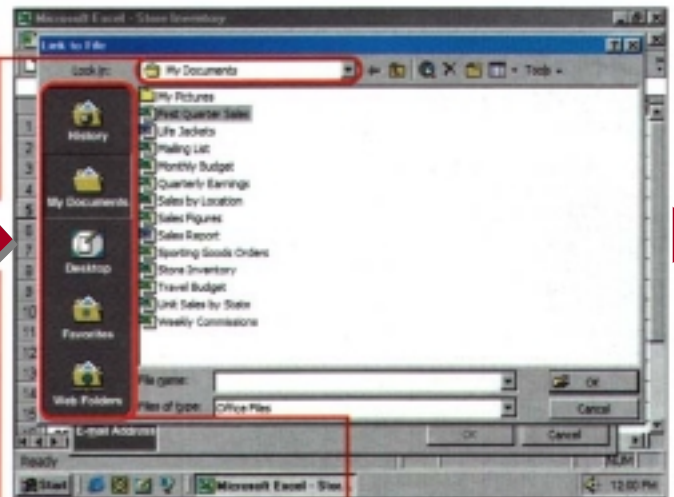
예. 작업책이 자동도형이나 본문효과와 같은 도형들을 포함하고 있다면 도형을 하이퍼링크할수 있습니다. 도형을 하이퍼링크하기 위하여 도형을 클릭하고 286 페이지에서 시작하는 걸음 2 ~ 7 까지 수행하십시오.



3 현재 문서와 자료를 연결시키려면 **Existing File or Web Page** 를 클릭하십시오.

4 자료를 컴퓨터나 망위의 문서와 연결시키려면 **File** 을 클릭하십시오.

5 자료를 Web 우의 페이지와 연결하려면 이 구역을 클릭한 다음 Web 페이지의 주소를 입력하고(실례로 www.maran.com) 288 페이지의 걸음 7 에로 이행하십시오.



6 Link to File 대화란이 나타납니다.

7 이 구역은 현시된 문서가 있는 위치를 보여 줍니다. 이 구역을 클릭하여 위치를 변경할수 있습니다.

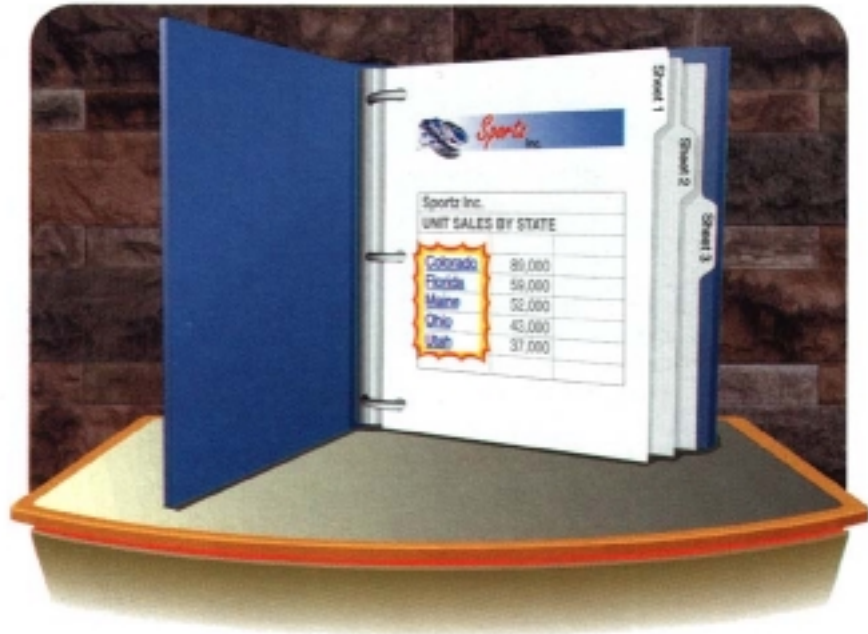
8 이 구역은 보통 리용되는 서류철을 호출할수 있게 해 줍니다. 서류철의 내용을 현시하려면 서류철을 클릭하십시오.

참고: 이 서류철들에 대해서는 29 페이지의 웃단을 보십시오.

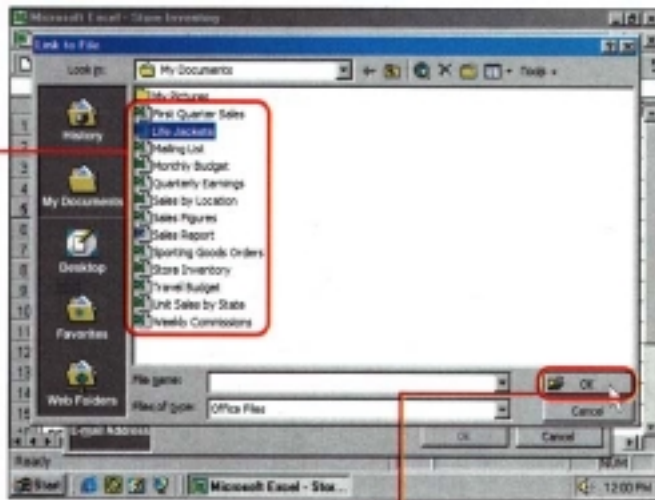
계속

하이퍼링크의 만들기

작업책에 있는 하이퍼링크를 쉽게 식별할 수 있습니다. 하이퍼링크는 밑줄이 그어져 있고 색으로 나타냅니다.

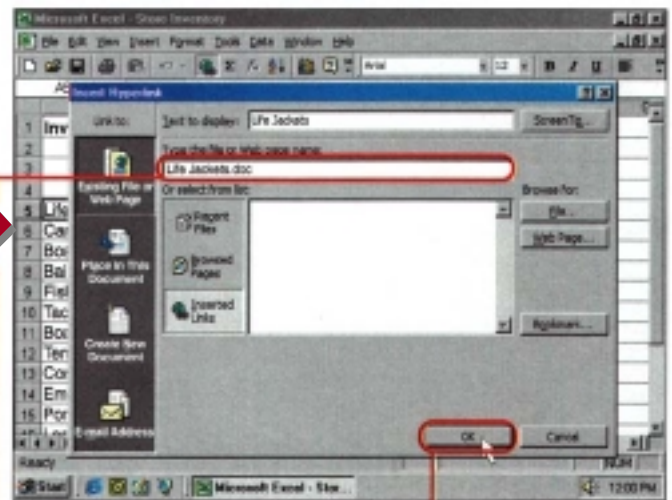


하이퍼링크의 만들기(계속)



5 자료를 연결하려는 문서의 이름을 찰각하십시오.

6 선택을 확정하려면 OK를 찰각하십시오.



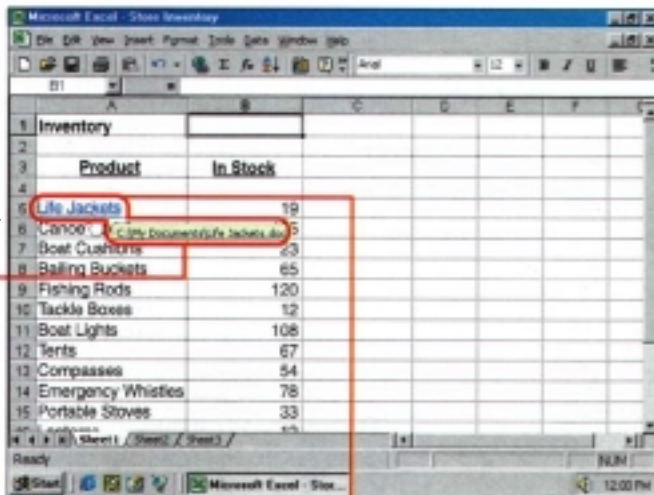
이 구역은 선택한 문서의 주소를 현시해 줍니다.

7 하이퍼링크를 만들려면 OK를 찰각하십시오.


?

Excel 이 자동적으로 하이퍼
런결을 만들수 있을까요?

망이나 인터넷우에 배치되
여 있는 문서의 주소를 입력할
때 Excel 은 자동적으로 하이퍼
런결의 주소를 변경시킵니다.

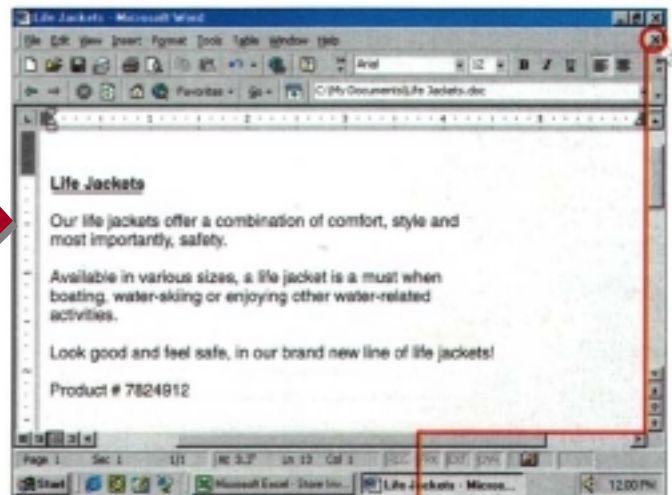


■ Excel 이 하이퍼런결을
만듭니다. 하이퍼런결은
색깔이 있는 밑줄 그은
선으로 나타납니다.

■ 마우스지시자  를 하
이퍼런결우에 가져 가면
노란 칸이 나타나 하이
퍼런결된 곳을 현시해
줍니다.


하이퍼런결의 선택

1 하이퍼런결에 접속된
문서나 Web 페이지를 현시
하려면 하이퍼런결을 찰
각하십시오.



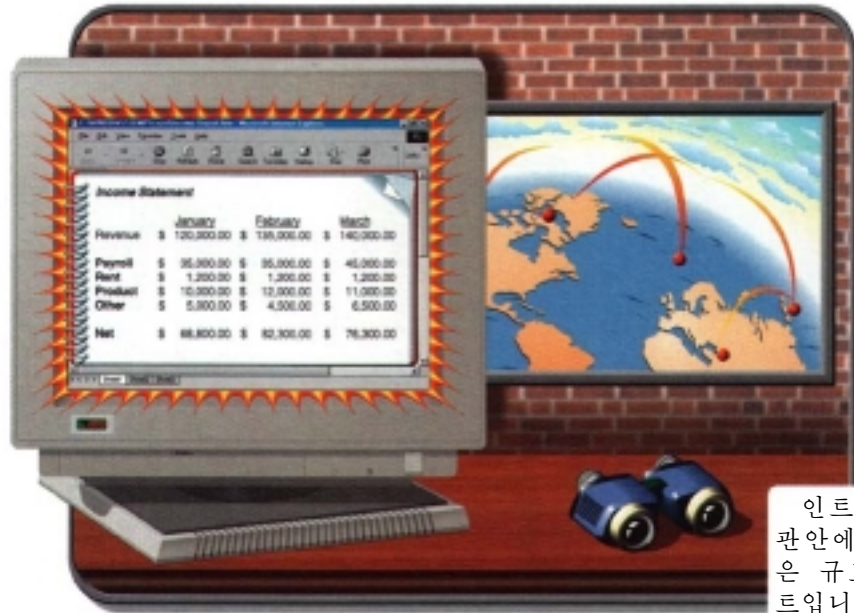
■ 하이퍼런결에 접속된 문서
나 Web 페이지가 나타납니다.

■ 하이퍼런결이 Web 페이지
에 접속되었다면 Web 열람기는
그 페이지를 열어 현시해 줍
니다.

2 문서나 Web 페지
를 보는것을 끝냈을
때  를 찰각하여
창문을 닫습니다.

작업책을 Web 페이지로 미리보기

작업책이 Web 페이지로 어떻게 보이는가를 미리 볼 수 있습니다. 이것은 작업책이 인터넷이나 자기 기관의 인트라네트에 어떻게 나타나는가를 볼 수 있게 해 줍니다.

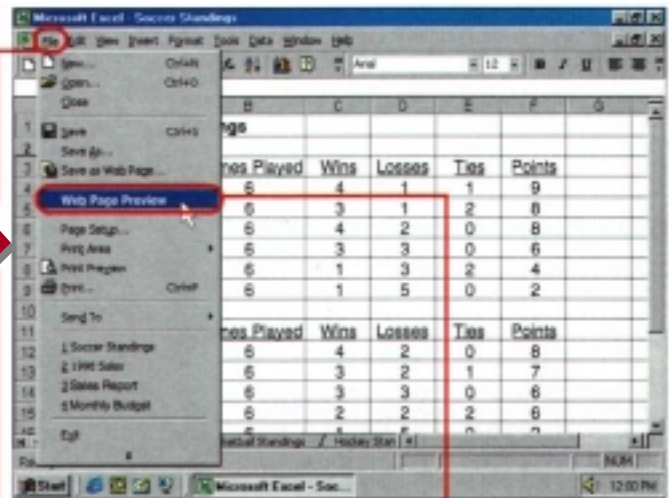


인트라네트는 기관 안에 설치된 작은 규모의 인터넷입니다.

작업책을 Web 페이지로 미리보기

Soccer League Standings					
	Games Played	Wins	Losses	Ties	Points
Pool A					
Brian's Boys	6	4	1	1	9
The Good Guys	6	3	1	2	8
Greg 'n' Gang	6	4	2	0	8
The Professionals	6	3	3	0	6
All The Way	6	1	3	2	4
Team Split	6	1	5	0	2
Pool B					
We Score	6	4	2	0	8
The Firefighters	6	3	2	1	7
Challengers	6	3	3	0	6
Headers	6	2	2	2	6

1 Web 페이지로 미리 보고 싶은 작업책을 여십시오. 작업책을 열려면 38 페이지를 참고하십시오.



2 File 을 클릭하십시오.

3 작업책을 Web 페이지로 미리 보기 위하여 **Web Page Preview** 를 클릭하십시오.



Web 페이지가 보는 사람마다 다르게 보입니까?

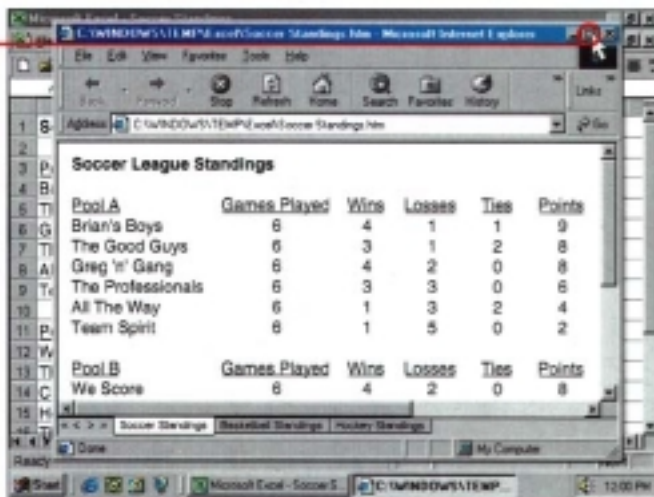
아닙니다. 서로 다른 Web 열람기는 Web 페이지를 다르게 현시해 줍니다. 많은 Web 열람기들이 Web 위에서 리용되고 있습니다. 가장 많이 쓰이는 Web 열람기로서는 Microsoft Internet Explorer와 Netscape Navigator 등입니다.



Microsoft Internet Explorer



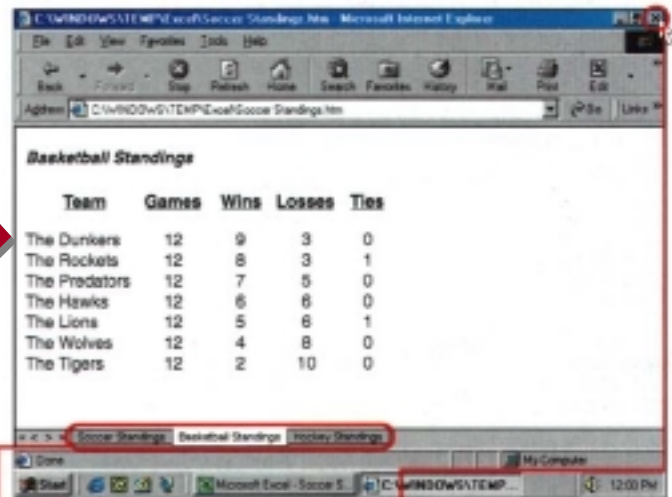
Netscape Navigator



■ Web 열람기창문이 열리며 작업책이 Web 페이지로 현시됩니다.

■ Web 열람기창문을 최대화하여 화면을 꽉 채우려면 ☐ 를 클릭하십시오.

■ 매 세로를 갈라 주는 격자선은 Web 열람기우에 나타나지 않습니다.



■ 작업책이 하나이상의 작업표를 포함하면 이 구역은 매 작업표에 대하여 한개 표쪽을 현시합니다.

■ 서로 다른 작업표의 내용을 현시하려면 어느 한 표쪽을 클릭하십시오.

■ 작업책을 Web 페이지로 보는것을 끝냈을 때 ☐ 를 클릭하여 Web 열람기창문을 닫습니다.

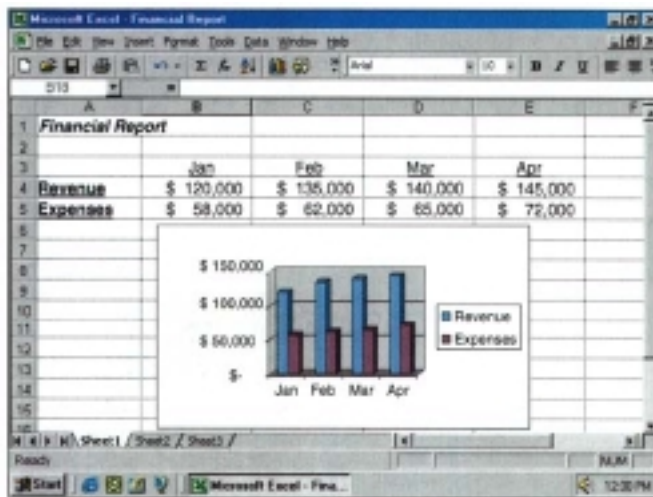
작업책을 Web 페이지로 보관

작업책을 Web 페이지로 보관할 수 있습니다. 이렇게 하면 작업책을 인터넷이나 기관의 인트라네트에 둘 수 있습니다.

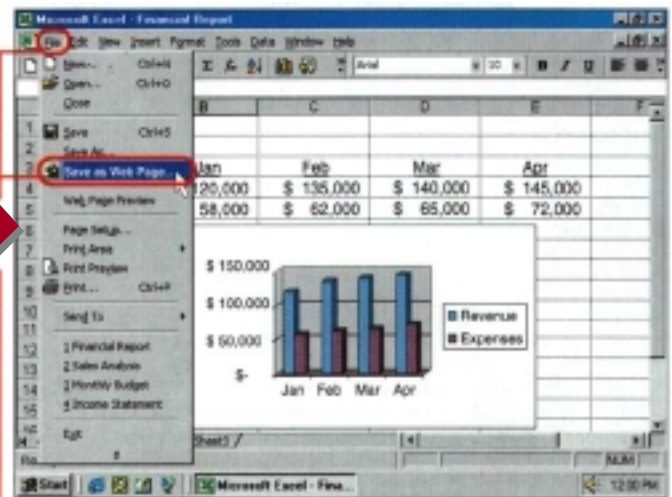


인트라네트는 기관 안에서의 작은 인터넷이라고 말할 수 있습니다.

작업표를 Web 페이지로 보관



1 Web 페이지로 보관하려는 작업표를 여십시오. 작업표의 열기에 대해서는 38 페이지를 참고하십시오.



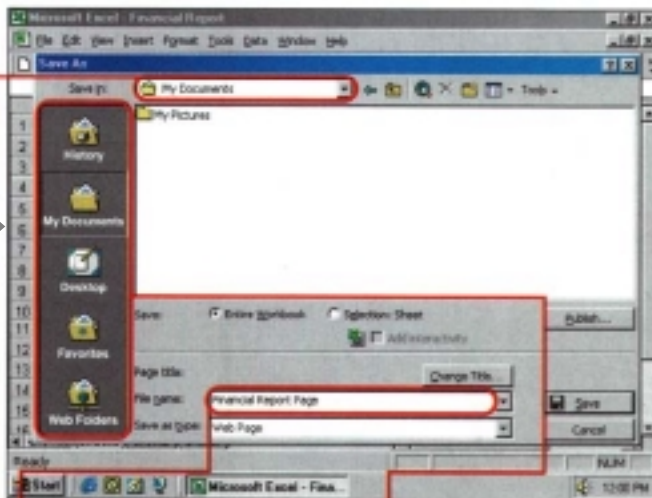
2 File 을 클릭하십시오.
3 Save as Web Page... 를 클릭하십시오.

■ Save As 대화란이 나타납니다.



다른 사람들이 볼수 있도록 Web 페이지를 어떻게 만들수 있습니까?

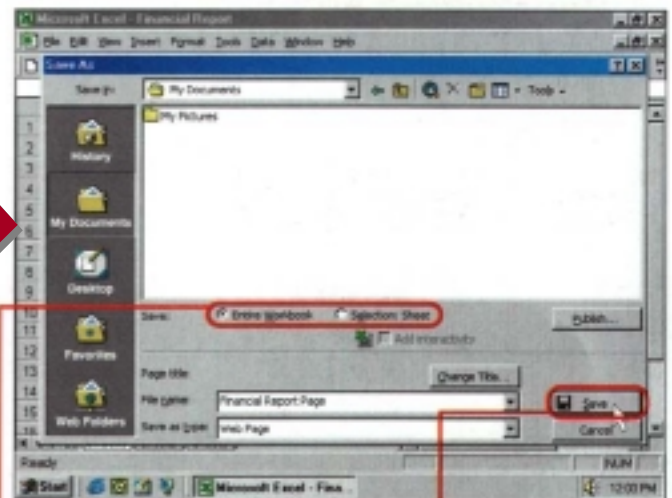
작업책을 Web 페이지로 보관해 두면 그 페이지를 Web 봉사기(Web Sever)라고 하는 Web 페이지들을 보관 해 두는 컴퓨터에 전송할수 있습니다. 일단 Web 페이지를 Web 봉사기우에 공개하면 그 페이지는 다른 사람들이 볼수 있게 됩니다. Web 페이지공개에 대한 더 많은 정보를 얻으려면 망관리자나 인터넷봉사제 공자에게 의뢰하십시오.



4 Web 페이지에 해당하는 이름을 입력하십시오.

이 구역은 Excel 이 Web 페이지를 보관하는 장소를 보여 줍니다. 보관하는 장소를 변경시키려면 이 구역을 클릭할수 있습니다.

이 구역은 일반적으로 리용하는 서류철들을 호출할수 있게 합니다. 서류철의 내용을 현시하려면 그 서류철을 클릭하십시오.



5 Web 페이지로 전체 작업책을 보관하는가 혹은 현재 작업표만을 보관하는가를 규정하기 위해 알맞는 하나의 추가선택 항목을 클릭하십시오. (○가 ◎로 변합니다)

6 Web 페이지로 보관하려면 **Save** 를 클릭하십시오.



가락지도표, 207

가르개, 폐지~

~의 보기, 182-183

~의 삭제, 181

~의 삽입, 180-181

~의 이동, 183

값측제목, 도표에서 ~, 206, 209

굵은체, 자료~, 132, 138-141

도표에서 ~, 221

같기부호 (=),

공식에서 ~, 86-87

함수에서 ~, 90-91

건반

~을 리용하여 공식을 현시, 105

~을 리용하여 마크로실행, 280-281

지름~을 마크로에 할당, 278-279

오른쪽에 있는 수자~의 사용, 51

격자선, ~인쇄, 178-179

경사체, 자료의 ~, 132, 138-141

도표에서 ~, 221

고속찾기기능, 43

고정, 행 또는 열의 ~, 126-127

고정해제, 행 또는 열의 ~, 127

곱하기. 공식, 함수를 참고

공식. 함수를 참고

~복사

상대 참조를 리용하여, 100-101

절대 참조를 리용하여, 102-103

~실행, 87

~오류, 106-107

~에서 수의 찾기와 치환, 65

~의 개괄, 4, 86-87

~의 편집, 89

~의 현시, 104-105

~의 입력, 88-89

작업표사이에서 ~, 202-203

공식띠, 8

굵게 달린 마우스, ~의 사용, 21

그리기도구띠, ~의 현시 및 숨기기, 118-119,

232, 233

그림, 240-241. 도형을 참고

그림자, 도형에 ~주기, 247

글자, 푸른색~, 도움말창문에서 ~, 25

글자장식기능, 234-235

기록, 마크로의 ~, 278-279

계산, 공식, 함수를 참고

계수

~함수, 91

자동계산~, 96-97

계수, 수의 ~, 자동계산에서 ~, 96-97

괄호 ()

공식에서 ~, 86

함수에서 ~, 90-91



나누기. 공식, 함수를 참고

나인 문서, 29

날자, 머리부 및 꼬리부에 ~의 삽입, 187

너비, 열의 ~, ~변경, 68

높이, 3 차원도형의 ~, ~변경, 228-229

높이, 행~의 변경, 69

넓히방향, 175



단추, 도구띠~

~를 리용하여 자료의 복사와 이동, 56-57

~의 추가, 274-275

~의 없애기, 277

~의 이동, 276

달기

Excel 의 ~, 37

작업책의 ~, 36

덜기. 공식, 함수를 참고

도구띠

~단추

~를 리용한 자료복사, 56-57

~를 사용한 자료이동, 56-57

~의 삭제, 277

~의 추가, 274-275

- ~의 이동, 276
- ~의 이름현시, 11
- ~를 리용하여 지령선택, 11
- ~의 만들기, 272-277
- ~의 크기, 120
- ~의 현시 및 숨기기, 118-119
- ~의 이동, 121, 273
- 그리기~, 232
- 도표~, 211
- 오려둘판~의 사용, 57

도표

- ~개 팔, 5, 206-207
- ~손잡이, 213
- ~자료렬, 206
 - ~현시모양의 변경, 226-227
- ~제목, 206, 209
 - ~의 변경, 218
- ~크기, 213
- ~형태, 207
 - ~의 변경, 216-217
- ~해설, 206
- ~이동, 212
- ~에서 본문서식설정, 220-221
- ~에서 본문칸, ~의 추가, 236-237
- ~에서 본문효과, ~의 추가, 234-235
- ~에서 본문의 회전, 219
- ~에서 자동도형추가, 232
- ~에서 자료의 할당방식, ~의 변경, 225
- ~의 만들기, 208-211
 - ~목록에서 부분합계사용, 267
- ~의 미리보기, 215
- ~의 부분, 206
- ~의 삭제, 211
 - 자료~, 223
- ~의 자료, ~추가, 222-223
- ~의 삽화철, ~의 추가, 238-239
- ~의 인쇄, 214-215
- 3 차원~, ~의 보기변경, 228-229
- 그림~, ~의 추가, 240-241
- 자료표~, ~의 추가, 224

도표도구[]

- ~의 현시 및 숨기기, 118-119

- 도표작업표, 210
- 도표에서 자료의 양식할당~, ~의 변경, 225
- 도형, 232-233. 도형을 참고
- 도형, 5
 - ~색, ~의 변경, 244
 - ~에 그림 자주기, 247
 - ~에서 자동도형, 232-233
 - ~의 손잡이, 243
 - ~의 크기, 243
 - ~의 하이퍼런결하기, ~을 리용하여, 287
 - ~의 회전, 246
 - ~의 이동, 242
 - 3 차원~효과, ~의 추가, 245
 - 그림~, 240-241
 - 본문칸~, 236-237
 - 본문효과~, 234-235
 - 삽화철~, 238-239
- 도움말, 22-23, 24-25
- 두번찰락, 마우스를 리용하여 ~, 6
- 두점 (:), 함수에서 ~, 90-91
- 들여쓰기, 자료의 ~, 144

2

- 런결, 자료의 ~, 66-67
- 런결. 하이퍼런결을 참고
- 렬
 - ~개 팔, 9
 - ~너비, ~의 변경, 68
 - ~들사이에서 자료의 중심맞추기, 145
 - ~명찰, 251
 - 인쇄된 페지에서 ~의 반복, 190-191
 - ~삽입, 70-71
 - ~선택, 17
 - ~숨기기, 124-125
 - ~제목, ~의 인쇄, 179
 - ~을 고정해제, 127
 - ~에 의한 목록자료의 정렬, 256, 257-259
 - ~에 의한 자료할당, 도표에서 ~, 225
 - ~의 고정, 126-127
 - ~의 삭제, 72-73
 - ~의 현시 및 숨기기, 125

열도표, 207

리력, 29

레코드

~를 통한 열람, 252-253

~에 대한 개괄, 251

~의 선별, 목록에서 ~, 260-261, 262-263

~의 삭제, 253

~의 정렬, 256, 257-259

목록에 ~를 추가, 250-251



마크로

~의 기록, 278-279

~의 실행, 280-281

마우스, ~의 사용, 6

굴개달린 ~, 21

막대도표, 207

만들기

도구띠 ~, 272-277

도표 ~, 208-211

목록에서 부분합계를 리용하여, 267

목록의 ~, 250-251

자동교정올림말의 ~, 60-61

작업책 ~, 30

전용으로 ~

자료렬을 ~, 270-271

머리부 및 꼬리부를~, 186-187

하이퍼런결의 ~, 286-289

구성안요약보고서를 ~, 112-113

구성안의 ~, 108-111

맞추기, 세 포에서 본문의 ~, 146-147

머리부

~의 추가, 184-185

전용~의 만들기, 186-187

면적도표, 207

명찰

렬~, 목록에서 ~, 251

인쇄된 페이지에서 명찰의 반복, 190-191

모양

자료렬의 ~, ~변경, 226

자료의 ~, ~변경, 138-141

목록

~에서 레코드의 추가, 250-251

~에서 부분합계의 없애기, 267

~에서 자료관리, ~개괄, 5

~에서 자료찾기~, 254-255

~에서 자료편집 ~, 252-253

~에서 자료요약, 264-265

~에서 자료의 정렬, 256, 257-259

~의 선별, 260-261, 262-263

~의 만들기, 250-251

부분합계된 자료~을 현시 및 숨기기, 266

목록에서 자료의 정렬, 256, 257-259

무늬, 자료렬에 ~의 추가, 226-227

미리보기. 현시, 보기를 참고

Web 페이지로 작업책을 ~, 290-291

도표의 ~, 215

반복된 명찰의 ~, 191

작업표의 ~, 168-169

페이지가르개의 ~, 182-183

머리부 및 꼬리부의 ~, 185

밀줄긋기, 자료에 ~, 132, 138-141

도표에서 ~, 221



반복, 인쇄된 페이지에서 표식자의 ~, 190-191

반점 (.), 함수에서 ~, 90-91

반점서식, 156, 157

도표에서 ~, 221

반올림, 함수에서 ~, 91

방사형도표, 207

방향, 페이지~의 변경, 175

범주축이름, 도표에서 ~, 206, 209

변경

~의 보관, 29

~의 취소, 53

보고서, 요약~, 구성안에 대한 ~ 만들기, 112-113

보기, 현시, 미리보기를 참고

3 차원도표의 ~, ~ 변경, 228-229

열려진 작업책의 ~, 32-33

보관, 작업책을 ~, 28-29

Web 페이지로 ~, 292-293
 새로운 이름으로 ~, 35
 작업영역서류에 ~, 34
 암호로 ~, 44-46
보호, 작업책의 ~, 44-46
보호해제, 작업책의 ~, 46
복사
 ~와 이동, 55, 201
 공식의 ~
 상대참조를 리용하여 ~, 100-101
 절대참조를 리용하여 ~, 102-103
 서식설정~, 152-153
 조건~, 165
 자료의 ~
 도구띠단추를 리용하여, 56-57
 작업표사이에서 ~, 200-201
 끌어다 놓기를 리용하여 ~, 54-55
본문. 자료, 기록을 참고
 ~편집
 본문칸에서 ~, 237
 본문효과에 대하여 ~, 235
 ~을 축소하여 세포에 맞추기, 147
 도표에서 ~
 ~서식, 220-221
 ~회전, 219
 도형에 ~추가, 233
 세포에서 ~맞추기, 146-147
본문렬
 ~과 수렬, 19
 ~의 완성, 18
 전용~의 만들기, 270-271
본문칸, 236-237. 도형을 참고
본문효과, 234-235. 도형을 참고
부분합계
 ~를 사용한 도표만들기, 267
 ~의 현시 및 숨기기, 266
 목록으로부터 ~를 없애기, 267
 목록에 ~추가, 264-265
분할, 작업표~, 128-129
배경, 표의 ~, ~색변경, 227

人

삭제. 없애기를 참고
 그림의 ~, 241
 도표의 ~, 211
 렬의 ~, 72-73
 레코드(기록)의 ~, 253
 본문칸의 ~, 237
 본문효과에 ~, 235
 설명문의 ~, 83
 세포의 ~, 76-77
 자동도형의 ~, 233
 자료~, 52
 도표로부터 ~, 223
 작업표의 ~, 197
 테두리의 ~, 154
 페이지가르개의 ~, 181
 행의 ~, 72-73
 삽화렬의 ~, 239
삽입
 렬의 ~, 70-71
 세포의 ~, 74-75
 자동교정올림말의 ~, 60-61
 작업표의 ~, 196
 페이지가르개의 ~, 180-181
 행의 ~, 70-71
삽입점, ~의 이동, 50, 89
삽화렬, 238-239. 도형을 참고
상대참조, 100-101
상태띠, 8
서류렬, 29
서식
 도표에서 본문~, 220-221
 수~, 156-157, 158-159
 작업표~, ~개 팔, 4
서식설정
 ~의 복사, 152-153
 조건~, 165
 ~의 초기화, 155
 조건~, 162-165
서식설정도구띠, 8
 ~의 현시 및 숨기기, 118-119

서체, ~변경, 134, 138-141
 ~크기, 135, 138-141
 도표에서 ~, 221
 새 작업책에 대한 ~, 136-137
 도표에서 ~, 221
 새 작업책에 대한 ~, 136-137

선도표, 207
선별, 목록의 ~, 260-261, 262-263
선택

렬의 ~, 17
 세포의 ~, 16-17
 이름붙은 ~, 79
 지령의 ~
 도구띠를 리용하여 ~, 11
 차림표를 리용하여 ~, 12-13
 하이퍼런결의 ~, 289
 행의 ~, 17

설계, 자료~, ~의 변경, 134

설명문

~의 삭제, 83
 ~의 추가, 80-81
 ~의 편집, 82
 ~의 현시, 81
 ~의 인쇄, 83, 179

소수점, ~을 추가 및 없애기, 157, 158-159

도표에서 ~, 221

손잡이

도표에서 ~, 213
 도형에서 ~, 243

수. 자료, 기록, 본문을 참고

~렬
 ~과 본문렬, 19
 ~의 완성, 18-19
 전용~의 만들기, 270-271
 ~를 추가, 98-99
 ~서식, ~ 변경, 156-157, 158-159
 도표에서 ~, 221
 ~의 양식, ~변경, 156
 도표에서 ~, 221
 ~의 서식설정, ~ 복사, 152-153
 ~의 소수점을 추가 또는 없애기, 157
 도표에서 ~, 221

페이지번호, 머리부 및 꼬리부에 ~의 삽입, 187

수자, 건반우에 있는 ~건을 사용하기, 51

수부호(#), 세포에서 ~, 106, 159

수와 기호

숨기기

Excel 화면의 일부를 ~, 117
 Office 방조자의 ~, 23
 그리기 도구띠의 ~, 233
 도구띠의 ~, 118-119
 부분합계된 자료의 ~, 266
 세포의 ~, 124-125
 행의 ~, 122-123

시간, 머리부 및 꼬리부에 ~의 삽입, 187

시작. 열기를 참고

Excel의 ~, 7

실행, 마크로의 ~, 280-281

색, ~의 변경

도표배경~, 227
 도표해설의 ~, 227 도형~, 244
 세포에서 ~, 142
 자료~, 138-139, 143
 도표에서 ~, 220
 자료렬의 ~, 226

색인, 도움말~의 리용, 24-25

세포

~개괄, 9
 ~색, ~의 변경, 142
 ~에서 모든 자료의 치환, 51
 ~에서 본문맞추기, 146-147
 ~에서 자료런결, 66-67
 ~에서 자료편집, 50-51
 ~에서 자료의 회전, 150-151
 ~의 삭제, 76-77
 자료에서 ~, 52
 ~의 삽입, 74-75
 ~의 서식설정
 ~의 복사, 152-153
 ~의 없애기, 155
 조건~, ~의 적용, 162-163
 ~의 선택, 16-17
 이름달린 ~, 79

~의 자동서식설정, ~의 적용, 160-161
 ~의 테두리, ~의 추가, 154
 ~의 이름, 78-79
 본문을 축소하여 ~에 맞추기, 147
 활동~, ~의 변경, 10

세포참조

~개 팔, 8, 86
 상대~, 100-101
 절대~, 102-103

세운방향, 175

ㅈ

자동계산, ~의 사용, 96-97
 자동도형, 232-233. 도형을 참고
 자동선별, ~의 사용, 260-261, 262-263
 자동서식, ~의 적용, 160-161
 자동교정, ~의 사용, 60-61
 자동완성, ~의 사용, 15
 자료. 보고서, 본문을 참고

~를 중심맞추기
 렬을 건너가는 ~, 145
 수직방향으로 ~, 148-149
 수평방향으로 ~, 133
 페이지에서 ~, 174
 ~변경의 취소, 53
 ~서식설정, ~의 복사, 152-153
 ~서체, ~변경, 134, 138-141
 ~색, ~의 변경, 138-139, 143
 ~편집, 50-51
 ~개 팔, 4
 목록에서 ~, 252-253
 ~모양, ~의 변경, 138-141
 ~효과, ~의 추가, 138-141
 ~요약, 목록에서 ~, 264-265
 ~입력, 14-15
 ~의 개 팔, 4
 ~에 밀줄긋기, 132, 138-141
 도표에서 ~, 222
 ~의 굵은체, 132, 138-141
 도표에서 ~, 221
 ~의 경사체, 132, 138-141

도표에서 ~, 221
 ~의 들어쓰기, 144
 ~의 렬결, 66-67
 ~의 복사
 도구띠단추를 리용한 ~, 56-57
 작업표들사이에서 ~, 200-201
 끌어다 놓기를 리용한 ~, 54-55
 ~의 삭제, 52
 도표로부터 ~, 223
 ~의 줄맞추기
 수직방향으로 ~, 148-149
 수평방향으로 ~, 133
 ~의 찾기, 62-63
 목록에서 ~, 254-255
 ~의 크기, 135, 138-141
 ~현시, ~의 변경, 116
 인쇄된 ~의, ~변경, 188-189
 ~의 오른쪽맞추기, 133
 ~의 이동
 도구띠단추를 리용한 ~, 56-57
 작업표사이에서 ~, 200-201
 끌어다 놓기를 리용한 ~, 54-55
 도표에 ~를 추가, 222-223
 도표에서 ~의 할당형식, ~변경, 225
 목록에서 ~관리, ~의 개 팔, 5
 목록에서 ~선별, 260-261, 262-263
 목록에서 ~의 정렬, 256, 257-259
 부분합계된 ~, ~의 현시 및 숨기기, 266
 세포에서 ~의 수직방향현시, 151
 세포에서 ~의 치환, 51
 치환기능을 리용하여 ~, 64-65
 세포에서 ~의 회전, 150-151
 인쇄된 ~, ~의 크기, ~를 변경, 188-189

자료렬

전용~의 만들기, 270-271
 의 완성~, 18-19

자료렬, 206

~모양을 변경, 226-227

자료서식, 250-251

자료줄맞추기, 들어쓰기, 회전을 참고
 수직으로~, 148-149
 수평으로 ~, 133

자료표, 224

자료표프로그램. Excel, 작업표를 참고

작업영역서류, ~에 작업책을 보관, 34

작업책. Excel, 작업표의 단기를 참고, 36

~개 팔, 8

~사이의 절환, 31

~을 보관, 28-29

Web 페이지로 ~, 292-293

새 이름으로 ~, 35

작업영역서류철에 ~, 34

~이름, 머리부 및 꼬리부에 ~의 삽입, 187

~에서 작업표삭제, 197

~에서 작업표삽입, 196

~에서 작업표이동, 199

~의 만들기, 30

~의 보호, 44-46

~의 보호해제, 46

~의 서체, 새~ 변경, 136-137

~의 찾기, 40-43

~의 하이퍼링크, ~의 만들기, 286-289

~의 열기, 38-39

보호된 ~, 47

~의 인쇄, 170-171

Web 페이지로 ~을 미리보기, 290-291

전자우편~, 285

열려진 ~ 보기, 32-33

작업표. 세포, 열, 자료, Excel, 페이지, 행, 작업책을 참고

~사이 절환, 194-195

~이름, 머리부 및 꼬리부에 ~의 삽입, 187

~에 설명문, ~의 추가, 80-81

~에 테두리, ~ 추가, 154

~에 삽화철, ~의 추가, 238-239

~에서 공식

~ 복사, 100-101, 102-103

~ 현시, 104-105

~ 입력, 88-89

~에서 그림, ~의 추가 240-241

~에서 도구띠, ~의 만들기, 272-277

~에서 도표, ~의 만들기, 208-211

~에서 머리부, ~추가, 184-185

~ 전용~, 186-187

~에서 본문칸, ~의 추가, 236-237

~에서 본문효과, ~의 추가, 234-235

~에서 세포에 이름달기, 78-79

~에서 함수, ~입력, 92-95

~에서 화면홀리기, 20-21

~에서 인쇄된 자료, ~의 크기변경, 188-189

~의 마크로

~ 기록, 278-279

~ 실행, 280-281

~의 미리보기, 168-169

~의 분할, 128-129

~의 분할의 없애기, 129

~의 삭제, 197

~의 삽입, 196

~의 서식, ~개 팔, 4

~의 서식설정

~ 복사, 152-153

~초기화, 155

조건~의 추가, 162-165

~의 자동도형, ~추가, 232-233

~의 자동서식, ~적용, 160-161

~의 자동교정, ~사용, 60-61

~의 자료

~ 연결, 66-67

~ 찾기, 62-63

~ 편집, 50-51

~ 입력, 14-15

~사이에서 복사, 200-201

~사이에서 이동, 200-201

~치환, 64-65

~의 맞춤법, ~검사, 58-59

~의 표쪽, 8

~을 통한 열람, 195

~의 현시

전체 화면~, 117

인쇄전미리보기에서 ~, 68-169, 176-177

~의 여백, ~ 변경, 176-177

~의 이동, 199

분할할 때 ~, 128-129

~의 이름 변경, 198

~의 인쇄, 170-171

~구역, ~설정, 172-173

~개 팔, 5
~추가선택 항목, ~변경, 178-179
~의 인쇄된 페이지에서 표식자의 반복,
90-191

기초~, 9
작업표들사이에서 공식입력, 202-203
전자우편~, 284-285
꼬리부의 ~추가, 184-185
전용~, 186-187

적용

자동서식의 ~, 160-161
조건서식설정의 ~, 162-165

전자우편. 전자우편을 참고

전자우편작업표 및 작업책, 284-285

전체 화면현시, 117

절대참조, 102-103

절환, 사이를 ~

작업책~, 31
작업표~, 194-195

교정, 맞춤법오류~, 58-59

조건서식, 162-165

중심맞추기, 자료를 ~

렬들사이에서 ~, 145
수직으로 ~, 148-149
수평으로 ~, 133
페이지에서 ~, 174

지령

~의 선택
~도구띠를 사용, 11
~차림표를 사용, 12-13
축소차림표에서 ~의 현시, 13

지수. 공식, 함수를 참고

지음선택효과, 141

재귀적주소, 공식에서 ~오류, 107

재현시. 현시를 참고

렬의 ~, 125
목록에서 선별된 레코드를 ~, 261
행의 ~, 123

大

차림표, ~를 리용하여 지령선택, 12-13

차림표띠, 6

참조

상대~, 100-101
세포~, 8, 10, 86
절대~, 102-103
재귀적~, 공식에서 ~오류, 107

찰각, 마우스를 사용하여 ~, 6

찾기

자료 ~, 62-63
목록에서 ~, 254-255
작업책 ~, 40-43

맞춤법, ~검사, 58-59

맞춤법검사, 58-59

초기화

서식설정~, 155
인쇄구역~, 173

초보적인 품질, ~의 인쇄, 178-179

추가, 수의 ~, 98-99

추가. 공식과 함수를 참고

추가선택항목, 인쇄에 대한 ~, ~을 변경,
178-179

축소, 본문을 ~하여 세포에 맞추기, 147

치환, 세포에서 자료의 ~, 51

치환기능을 리용하여 ~, 64-65

최대값

~함수, 91
~의 자동계산, 96-97

최소값

~함수, 91
~의 자동계산, 96-97

취소, 변경의 ~, 53

취소, 변경의 ~, 53

취소, 인쇄구역의 ~, 173

ㄱ

크기

도구띠~, 120
도표~, 213

도형~, 243
자료~, 135, 138-141
 도표에서 ~, 221
 새 작업책에서 ~, 136-137
자료의 ~현시, 116
인쇄된 자료~의 변경, 188-189

ㄷ

탁상서류절, 29
탈퇴. 닫기를 참고
 Excel의 ~, 37
탐색
 자료에 대한 ~, 62-63
 목록에서 ~, 254-255
 작업책에 대한 ~, 40-43
통화형서식, 156, 157, 158-159
 도표에서 ~, 221
투시화, 3 차원도표의 ~, ~의 변경, 228-229
데두리, ~의 추가, 154

ㄹ

퍼센트형, 156, 157, 158-159
 도표에서 ~, 221
편지, 전자편지, ~로 작업표를 보내기, 284-285

편집

공식의 ~, 89
본문~, 본문칸에서 ~, 237
본문효과의 ~, 235
설명문의 ~, 82
자료의 ~, 50-51
 ~개괄, 4
 목록에서 ~, 252-253

평균

~자동계산, 96-97
~함수, 91

표준도구띠

~의 현시 및 숨기기, 118-119

표제, 도표에서 ~, 206, 209
 ~의 변경, 218

표쪽

작업표~, 8
~을 통한 열람, 195

페이지

작업표를 참고
~가르개
 ~의 보기, 182-183
 ~의 삭제, 181
 ~의 삽입, 180-181
 ~의 이동, 183

~방향, ~의 변경, 175

~번호, 머리부 및 꼬리부안에서 ~의 삽입,

187

~여백의 변경, 176-177

~에서 자료를 중심맞추기, 174

~의 확대, 인쇄전미리보기에서 ~, 169

~의 머리부 및 꼬리부 추가, 184-185, 186-187

Web~

~로 작업책을 미리보기, 290-291

~로 작업책을 보관, 292-293

인쇄된 ~, ~우에서 명찰의 반복, 190-191

ㅎ

하이퍼링크

~로 도형리용, 287

~의 만들기, 286-289

~의 선택, 289

함수

공식을 참고

~의 개괄, 4, 90-91

~의 실례, 91

~의 입력, 92-95

합계

~함수, 91

~의 계산, 98-99

~의 자동계산, 96-97

현시

미리보기, 보기를 참고

~크기, ~의 변경, 116

Office 방조자 ~, 22

공식의 ~, 104-105

그리기도구띠의 ~, 232

도구띠단추의 이름~, 11

도구띠의 ~, 118-119
 렬의 ~, 125
 부분합계된 자료~, 266
 설명문의 ~, 81
 자료의 ~, 세포에서 수직방향으로 ~, 151
 작업표의 ~, 인쇄전미리보기에서 ~,
 168-169, 176-177
 전체 화면~, 117
 차림표지령의 ~, 12
 축소차림표에서 ~, 13
 행의 ~, 123
 구성안의 ~, 111
 열린 작업책의 ~, 32-33
형태, 도표의 ~, 207
 ~ 변경, 216-217
효과
 3 차원~, 도형에 ~를 추가, 245
 본문~, 234-235
 자료에 ~추가, 138-141
흑백색, ~인쇄, 178-179
해설, 도표에서 ~, 206
 ~색, ~의 변경, 227
행
 ~제목, ~의 인쇄, 179
 ~표식자, 인쇄된 페이지에서 ~의 반복,
 190-191
 ~을 고정, 126-127
 ~에 의한 자료만들기, 225
 ~의 고정해제, 127
 ~의 개괄, 9
 ~의 높이, ~ 변경, 69
 ~의 삭제, 72-73
 ~의 삽입, 70-71
 ~의 선택, 17
 ~의 숨기기, 122-123
 ~의 현시 및 숨기기, 123
회전
 3 차원도형의 ~, 228-229
 도표에서 본문의 ~, 219
 도형의 ~, 246
 세포에서 자료의 ~, 150-151
화면

Excel~의 부분, 8
 전~ 현시, 117
화면출리기. 열람을 참고
 작업표에서 ~, 20-21
화상. 도형을 참고
확대, 페이지의 ~, 116
 인쇄전미리보기에서 ~, 169
확대축소, 116
활동세포, ~의 변경, 10

ㄱ

꼬리부

~의 추가, 184-185
 전용~의 만들기, 186-187

끼기

NUM 현시를 ~, 51
 자동선별기능을 ~, 261

끌기, 마우스를 리용하여 ~, 6

끌어다 놓기, ~사용하여 자료복사와 이동,
54-55

ㄴ

통화형 (\$), 절대참조에서 ~, 102-103

구성안

~ 만들기, 108-111
 ~ 현시, 111
 ~에 대한 요약보고서만들기, 112-113

ㅇ

암호

~를 리용하여 작업책을 보호, 44-47
 ~를 리용하여 작업책의 열기, 47

어깨글자효과, 141

없애기. 삭제를 참고

굵은체 ~, 132
 경사체의 ~, 132
 도구띠로부터 단추를 ~, 277
 도표로부터 자료표를 ~, 224
 도형으로부터 3 차원효과의 ~, 245
 도형으로부터 그림자의 ~, 247

들어쓰기의 ~, 144
 렬의 ~, 72-73
 머리부의 ~, 185
 목록으로부터 부분합계의 ~, 267
 밑줄긋기의 ~, 132
 서식설정의 ~, 155
 조건~, 165
 소수점의 ~, 157, 158-159
 색의 ~

도형으로부터 ~, 244
 세 포로부터 ~, 142
 자료로부터 ~, 143
 세 포의 ~, 76-77
 자동서식의 ~, 160-161
 자료의 ~, 52
 도표로부터 ~, 223
 작업표로부터 분할의 ~, 129
 테두리의 ~, 154
 행의 ~, 72-73
 꼬리부의 ~, 185

여백, ~의 변경, 176-177

연산자, 163
 ~를 리용하여 목록에서 자료찾기, 255

열기
 Excel 의 ~, 7
 작업책의 ~, 38-39
 보호된 ~, 47

열람, 작업표들사이를 ~, 20-21
 표쪽으로 ~, 195

열린 작업책의 배열, 32-33

오려둠관도구띠
 ~의 사용, 57
 ~의 현시 및 숨기기, 118

오른쪽맞추기, 자료의 ~, 133
오른쪽찰칵, 마우스를 리용하여, 6

오유
 공식에서 ~, 106-107
 맞춤법검사~, 58-59

요약, 목록에서 자료~, 264-265

요약보고서, 구성안에 대한 ~만들기, 112-113

이동
 ~과 복사, 55, 201

Office 방조자의 ~, 23
 도구띠 ~, 121, 273
 ~단추의 ~, 276
 도표의 ~, 212
 도형의 ~, 242
 대화칸의 ~, 63, 93, 111
 마우스의 ~, 6
 삽입점의 ~, 50, 89
 자료의 ~
 도구띠단추를 리용한, 56-57
 작업표사이의 ~, 200-201
 끌어다 놓기를 리용한 ~, 54-55
 작업표들사이 ~, 20-21
 고정 후에 ~, 127
 분할할 때 ~, 128-129
 표쪽으로 ~, 195
 작업표의 ~, 199
 탐색대화칸의 ~, 63
 페지가르개의 ~, 183
 여백의 ~, 176-177

이름

도구띠단추의 ~, ~을 현시, 11
 새~으로 작업책을 보관, 35
 세 포의 ~, 78-79
 작업책의 ~, 머리부 및 꼬리부에 ~삽입, 187

작업표의 ~, 198

이름바꾸기. 이름을 참고
 작업표의 ~, 198

인쇄

~구역, ~의 설정, 172-173
 ~추가선택항목의 변경, 178-179
 도표의 ~, 214-215
 설명문의 ~, 83
 작업표의 ~, 170-171
 ~에 대한 개괄, 5

인쇄구역의 ~, 173
인쇄구역의 설정, 172-173

인쇄된

~ 페이지, ~에서 표식자반복, 190-191
 ~자료, ~의 크기 변경, 188-189

인쇄전미리보기, 168-169

인터넷과 Excel, 5, 284-293

인트라넷, 286, 290

입력

공식의 ~, 88-89

작업표들사이에서 ~, 202-203

자료의 ~, 14-15

~에 대한 개괄, 4

함수의 ~, 92-95

애호서류철, 29

왼쪽맞추기, 자료의 ~, 133

원형도표, 207

#DIV/0! (오유통보문), 106

#NAME? (오유통보문), 107

#REF! (오유통보문), 77, 107

#VALUE! (오유통보문), 107

\$ (통화형) 절대 참조에서, 102-103

() (괄호)

공식에서 ~, 86

함수에서 ~, 90

, (반점), 함수에서 ~, 90

: (웅근두점), 함수에서 ~, 90

= (갈기부호)

~효과, 도형에 ~를 추가, 245

공식에서 ~, 86

도표에서 ~, ~의 보기변경, 228-229

함수에서 ~, 90 3-D

Excel. 특정한 주제나 기능을 참고

~과 인터넷, ~개괄, 5

~문서. 작업책, 작업표를 참고

~화면, ~의 부분, 8

~에 대한 개괄, 4-5

~의 시작, 7

~의 탈퇴, 37

Microsoft Excel. Excel 을 참고

Office 방조자의 리용, 22-23

point(pt)크기, 135. 서식을 참고

Web

~봉사기, 293

~페이지

~로 작업책을 미리보기, 290-291

~로 작업책을 보관, 292-293

Web 서류철, 29

xy(분포형)도표, 207